



**ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**«ΣΥΛΛΟΓΗ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ »**

**Συγγραφέας: Γκαγκάνα Γεωργία**

**Επιβλέπων Καθηγητής: Ταραμπάνης Κωνσταντίνος  
Εξεταστής Καθηγητής: Γεωργίου Ανδρέας**

**Θεσσαλονίκη, Σεπτέμβριος 2008**



Γκαγκάνα Γεωργία, 2008

Η έγκριση της διπλωματικής εργασίας από το Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας δεν υποδηλώνει απαραίτητως και αποδοχή των απόψεων του συγγραφέα εκ μέρους του Τμήματος (Ν.5343/32 αρ.202 παρ.2).

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ.....	ii
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ .....	iv
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ.....	iv
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ.....	v
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΣΥΝΟΨΗ.....	vi
ΙΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
<u>1.1 Περιγραφή του προβλήματος.....</u>	<u>1</u>
<u>1.2 Εύρος της μελέτης.....</u>	<u>1</u>
<u>1.3 Στόχοι της μελέτης.....</u>	<u>2</u>
<u>1.4 Περιεχόμενα της μελέτης.....</u>	<u>3</u>
2ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	4
3ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....	6
4ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Ν.ΑΘ.....	9
<u>1.5 Πρώτο επίπεδο ομαδοποίησης .....</u>	<u>9</u>
<u>1.6 Δεύτερο επίπεδο ομαδοποίησης .....</u>	<u>10</u>
<u>1.6.1 Ομάδες.....</u>	<u>10</u>
<u>1.6.2 Κατηγορίες.....</u>	<u>11</u>
<u>1.7 Κωδικοποίηση Υπηρεσιών.....</u>	<u>12</u>
<u>1.8 Υπηρεσίες ανά ομάδα και κατηγορία.....</u>	<u>13</u>
<u>1.8.1 Ομάδα ΔΥΠ: Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών.....</u>	<u>13</u>
<u>1.8.2 Ομάδα ΔΥΕ: Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων.....</u>	<u>23</u>
<u>1.8.3 Ομάδα ΕΑΝ: Έλεγχος Τήρησης Ασφάλειας και Νομιμότητας.....</u>	<u>32</u>
<u>1.8.4 Ομάδα ΔΕΠ: Διαχείριση Επιδοτούμενων Προγραμμάτων.....</u>	<u>33</u>
<u>1.8.5 Ομάδα ΔΟΘ: Διαχείριση Οικονομικών Θεμάτων.....</u>	<u>34</u>
5ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....	35
<u>1.9 Φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών.....</u>	<u>37</u>
<u>1.10 Ανάλυση Υπηρεσιών.....</u>	<u>40</u>
<u>1.10.1 Διεύθυνση Α΄ και Β΄ ΚΤΕΟ.....</u>	<u>40</u>
<u>1.10.2 Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης.....</u>	<u>43</u>
<u>1.10.3 Διεύθυνση Αλιείας.....</u>	<u>51</u>

<a href="#">1.10.4 Διεύθυνση Ανάπτυξης.....</a>	<a href="#">61</a>
<a href="#">1.10.5 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας.....</a>	<a href="#">64</a>
<a href="#">1.10.6 Διεύθυνση Εμπορίου.....</a>	<a href="#">67</a>
<a href="#">1.10.7 Διεύθυνση Εταιρειών.....</a>	<a href="#">70</a>
<a href="#">1.10.8 Διεύθυνση ΚΕΠ.....</a>	<a href="#">74</a>
<a href="#">1.10.9 Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.....</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">1.10.10 Διεύθυνση Κτηνιατρικής.....</a>	<a href="#">90</a>
<a href="#">1.10.11 Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.....</a>	<a href="#">93</a>
<a href="#">1.10.12 Διεύθυνση Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού - Πολιτισμού.....</a>	<a href="#">97</a>
<a href="#">1.10.13 Διεύθυνση Πολεοδομίας.....</a>	<a href="#">101</a>
<a href="#">1.10.14 Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών.....</a>	<a href="#">104</a>
<a href="#">1.10.15 Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος.....</a>	<a href="#">107</a>
<i>6ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ.....</i>	<i>110</i>
<a href="#">1.11 Προβλήματα οργάνωσης.....</a>	<a href="#">110</a>
<a href="#">1.12 Ελλιπής πληροφόρηση.....</a>	<a href="#">113</a>
<i>7ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ.....</i>	<i>115</i>
<i>ΠΗΓΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....</i>	<i>117</i>
<i>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Πίνακες προβλημάτων καταγραφής.....</i>	<i>118</i>
<i>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπηρεσίες ανά Διεύθυνση και Τμήμα.....</i>	<i>123</i>

## **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ**

<i>Πίνακας 1: Ομάδες υπηρεσιών.....</i>	<i>11</i>
<i>Πίνακας 2: Ιεραρχική σχέση ομάδων με κατηγορίες.....</i>	<i>12</i>
<i>Πίνακας 3: Υπηρεσίες που υπάρχουν μόνο στην ιστοσελίδα των ΚΕΠ.....</i>	<i>118</i>
<i>Πίνακας 4: Ίδιες υπηρεσίες με διαφορετική ονομασία στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ. .....</i>	<i>119</i>
<i>Πίνακας 5: Υπηρεσίες που δεν είναι δημοσιοποιημένες στις ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ.....</i>	<i>121</i>
<i>Πίνακας 6: Υπηρεσίες που δεν περιλαμβάνουν δικαιολογητικά.....</i>	<i>122</i>

## **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ**

<i>Σχήμα 1: Οργανωτική Δομή της Ν.Α.Θ.....</i>	<i>8</i>
<i>Σχήμα 2: Η ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ. με τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους πολίτες .....</i>	<i>111</i>
<i>Σχήμα 3: Η ιστοσελίδα των ΚΕΠ με τις παρεχόμενες υπηρεσίες ανά θέμα....</i>	<i>111</i>
<i>Σχήμα 4: Η ιστοσελίδα των ΚΕΠ με τις παρεχόμενες υπηρεσίες ανά φορέα..</i>	<i>112</i>

## **ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ**

Ευχαριστώ θερμά τον καθηγητή και επιβλέποντα της διπλωματικής εργασίας μου κ. Κωνσταντίνο Ταραμπάνη για την μεγάλη κατανόηση που έδειξε στην παράταση του χρόνου παράδοσης της εργασίας μου, για τη σημαντική βοήθεια και καθοδήγησή του τόσο στην επιλογή του θέματος όσο και στην εκπόνηση της εργασίας. Επίσης, ευχαριστώ θερμά τον κ.Ευθύμιο Ταμπούρη για τις χρήσιμες συμβουλές του και τη συνεχή υποστήριξη και καθοδήγηση. Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω την κ.Καλλιόπη Μπαλλά, την κ.Ελίνα Συριτζίδου και όλους του συναδέλφους στη Ν.Α.Θ. για τη βοήθεια που μου προσέφεραν στη διάρκεια της έρευνας καθώς επίσης την κ.Ιωάννα Τζάκη, τον κ.Ιωάννη Σκούρα και τον κ.Λάμπρο Χαραλάμπους για την υποστήριξη και τη διευκόλυνση που μου παρείχαν στο χώρο εργασίας.

## ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΣΥΝΟΨΗ

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση είναι ο καταλύτης που παρεμβαίνει ανάμεσα στην κεντρική διοίκηση και στην τοπική κοινωνία, ώστε να επιτρέπει την όσο το δυνατόν πιο αρμονική σχέση των δύο<sup>1</sup>. Ως Οργανισμός είναι πολυδιάστατος και πολύπλοκος και περιλαμβάνει πληθώρα αρμοδιοτήτων. Η άσκηση αυτών των αρμοδιοτήτων γίνεται μέσα από την υλοποίηση μεγάλου πλήθους διαδικασιών, με κοινά χαρακτηριστικά αλλά και σημαντικές διαφορές. Ειδικότερα, η Νομαρχία Θεσσαλονίκης που αποτελεί σήμερα μεγάλο οικονομικό και εμπορικό κέντρο της χώρας, έχει μεγάλο εύρος υπηρεσιών και κατά συνέπεια διαδικασιών και δραστηριοτήτων, καθώς έχει στην επικράτειά της περιοχές που διαφοροποιούνται ως προς τη γεωμορφολογία, περιοχές αστικές και περιοχές αγροτικές, περιοχές με υψηλό βιοτικό επίπεδο και άλλες με χαμηλό κ.ο.κ.

Οι αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης (Ν.Α.Θ.) διακρίνονται σε υποστηρικτικές που αφορούν σε θέματα προγραμματισμού, συντονισμού, οικονομικών και λογιστικών διεργασιών της Νομαρχίας συνολικά, αλλά και του προσωπικού που απασχολεί, και σε αρμοδιότητες που αφορούν στις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

Στην παρούσα εργασία καταγράφονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει η Ν.Α.Θ. σε πολίτες και επιχειρήσεις. δηλ. το σύνολο των βεβαιώσεων, αδειών, πιστοποιητικών που χορηγούνται, αλλά και αυτών που δεν παρέχονται άμεσα αλλά αφορούν τους πολίτες και τις επιχειρήσεις. Πρόκειται για υπηρεσίες ελέγχων, οικονομικών ενισχύσεων, επιβολής προστίμων και κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβάσεων και όλων εκείνων των υπηρεσιών που εξασφαλίζουν την τήρηση της νομιμότητας και την ποιότητα και ασφάλεια ζωής των πολιτών, και προσφέρονται με στόχο την ομαλή λειτουργία της τοπικής κοινωνίας.

Η αναζήτηση των παρεχόμενων υπηρεσιών έγινε αρχικά από τις ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ.<sup>2</sup> και των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)<sup>3</sup>. Τα στοιχεία που συλλέχθηκαν από τις ιστοσελίδες συμπληρώθηκαν και επιβεβαιώθηκαν με επιτόπιες επισκέψεις στις Διευθύνσεις της Ν.Α.Θ. και συνεντεύξεις με στελέχη της.

Από την παραπάνω έρευνα δημιουργήθηκε η λίστα όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. Λόγω του μεγάλου πλήθους των υπηρεσιών και προκειμένου

να παρουσιαστούν τα αποτελέσματα με τρόπο που να διευκολύνει την αναζήτηση μιας υπηρεσίας, αυτές ομαδοποιήθηκαν σε ομάδες και κατηγορίες με βάση τα εξής κριτήρια: τον τελικό αποδέκτη, το αντικείμενο και το αποτέλεσμα της υπηρεσίας.

Από το σύνολο των υπηρεσιών που καταγράφηκαν, επιλέχθηκαν είκοσι μία υπηρεσίες, οι οποίες αναλύθηκαν με τη χρήση μιας φόρμας καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών, που δημιουργήθηκε με στόχο τον ορισμό κάθε υπηρεσίας με σαφήνεια και πληρότητα και περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες που αφορούν μια υπηρεσία. Οι απαραίτητες πληροφορίες στο στάδιο αυτό της μελέτης συγκεντρώθηκαν αρχικά από τις δύο ιστοσελίδες που αναφέρθηκαν παραπάνω και συμπληρώθηκαν έπειτα από συζητήσεις με τους αρμόδιους υπαλλήλους της Ν.Α.Θ. που ασχολούνται με τις συγκεκριμένες υπηρεσίες.

Κατά την εκπόνηση της παρούσης μελέτης εντοπίστηκαν διάφορα προβλήματα που αφορούν κυρίως στην ποιότητα και πληρότητα των πληροφοριών που είναι δημοσιοποιημένες στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ., που αποτέλεσε την κύρια πηγή δεδομένων. Πολλές από τις παρεχόμενες υπηρεσίες που καταγράφηκαν στην παρούσα εργασία και που σύμφωνα με την ανάλυσή μας αποτελούν υπηρεσίες που αφορούν τους συναλλασσόμενους με τη Ν.Α.Θ. και όχι υποστηρικτικές λειτουργίες, δεν είναι δημοσιοποιημένες στην ιστοσελίδα της Νομαρχίας. Από την άλλη, η αναζήτηση της ζητούμενης υπηρεσίας μέσα από την ιστοσελίδα είναι αρκετά δύσκολη λόγω του τρόπου παρουσίασης των πληροφοριών και της δομής της ιστοσελίδας. Αλλά και οι πληροφορίες που δίδονται για κάθε μια υπηρεσία είναι ελλιπείς, όπως προέκυψε από τη φόρμα καταγραφής που χρησιμοποιήθηκε για την ανάλυση των διαδικασιών.

Μελλοντικά θα μπορούσαν να φανεί χρήσιμη μια έρευνα γύρω από τον ανασχεδιασμό της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. ούτως ώστε να εκλείψουν τα προβλήματα που εντοπίστηκαν ως προς τη λειτουργικότητά της και την ποιότητα και πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται, όσον αφορά στις υπηρεσίες προς πολίτες και επιχειρήσεις. Επίσης, θα μπορούσε να γίνει μια πλήρης μελέτη γύρω από την ανάλυση κάθε μιας υπηρεσίας, χρησιμοποιώντας τη φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών που προτείνεται στην παρούσα μελέτη, ούτως ώστε να καθοριστούν οι απαραίτητες οργανωτικές αλλαγές και τεχνολογικές παρεμβάσεις προκειμένου να βελτιστοποιηθούν και να αυτοματοποιηθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες της Ν.Α.Θ.



# **1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Στο παρόν κεφάλαιο θα γίνει η περιγραφή του προβλήματος που μελετάται στην παρούσα διπλωματική εργασία, του εύρους και των στόχων της μελέτης και παρουσιάζεται η δομή της.

## ***1.1 Περιγραφή του προβλήματος***

Το φαινόμενο της γραφειοκρατίας στην Ελλάδα είναι πολύ έντονο και συχνά υπάρχει επικάλυψη αρμοδιοτήτων μεταξύ διαφόρων Δημοσίων Φορέων. Από την άλλη, ο πολίτης / επιχείρηση συχνά χάνεται μέσα σε αυτόν τον κυκεώνα αρμοδιοτήτων και συχνά δεν γνωρίζει εάν θα πρέπει να εφοδιαστεί με κάποιο πιστοποιητικό ή έγκριση για να εκτελέσει μια εργασία, σε ποιον Δημόσιο Φορέα θα πρέπει να απευθυνθεί, και ποια διαδικασία θα πρέπει να ακολουθήσει.

Όπως ήδη ειπώθηκε, η Ν.Α.Θ. αποτελεί ένα πολυδιάστατο οργανισμό με πληθώρα αρμοδιοτήτων και παρέχει μεγάλο αριθμό υπηρεσιών. Αποτελείται από πολλές Διευθύνσεις με διαφορετικό αντικείμενο, που παρέχουν διαφορετικές υπηρεσίες, συχνά ακολουθώντας διαφορετικές διαδικασίες.

Στην παρούσα εργασία επιχειρείται η ανεύρεση και καταγραφή των υπηρεσιών που παρέχονται από τη Ν.Α.Θ. σε πολίτες και επιχειρήσεις, καθώς και αυτών που δεν παρέχονται άμεσα αλλά αφορούν συναλλασσόμενους με τη Ν.Α.Θ. καθώς στοχεύουν στην ομαλή λειτουργία της τοπικής κοινωνίας. Επιπλέον, αναλύονται μια σειρά από υπηρεσίες, καταγράφοντας τη συνολική διαδικασία διεκπεραίωσης των αιτημάτων πολιτών / επιχειρήσεων, μαζί με τον αριθμό – είδος των δικαιολογητικών που απαιτούνται καθώς επίσης και το κόστος και τον απαιτούμενο χρόνο παραλαβής τους.

## ***1.2 Εύρος της μελέτης***

Για την ανεύρεση και την καταγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών μελετήθηκαν αρχικά οι Νόμοι και οι Υπουργικές Αποφάσεις που αφορούν στη λειτουργία της Ν.Α.Θ. Έπειτα, συγκεντρώθηκαν οι σχετικές πληροφορίες που είναι ανηρτημένες στις ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ. Έγινε διασταύρωση των στοιχείων των δύο ιστοσελίδων και στη συνέχεια τα αποτελέσματα διασταυρώθηκαν και συμπληρώνονται με συνεντεύξεις με στελέχη της Ν.Α.Θ., καθώς επίσης και

πρωτογενή αρχεία (σημειώσεις, φάκελοι, έντυπα) που χρησιμοποιούν οι ίδιοι οι υπάλληλοι για την εκτέλεση της εργασίας τους.

Επιπλέον, επιλέχθηκαν οι πιο κρίσιμες υπηρεσίες και πραγματοποιήθηκε η λεπτομερής αποτύπωσή τους, συλλέγοντας τις απαραίτητες πληροφορίες με τον ίδιο τρόπο: αρχικά από τις δύο ιστοσελίδες που στη συνέχεια εμπλουτίζονται μέσα από συνεντεύξεις με τους υπαλλήλους που εκτελούν την υπηρεσία.

### **1.3 Στόχοι της μελέτης**

Πρωταρχικός στόχος της εργασίας αυτής είναι η συγκέντρωση, καταγραφή και ανάλυση των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ που αφορούν τους συναλλασσόμενους με αυτή. Τα επιμέρους βήματα που ακολουθήθηκαν αποτελούν και τους στόχους της παρούσας εργασίας:

- Προσδιορισμός των Διευθύνσεων της Ν.Α.Θ. που παρέχουν υπηρεσίες προς πολίτες / επιχειρήσεις σε σχέση με αυτές που επιτελούν υποστηρικτικό / διοικητικό έργο.
- Εύρεση και καταγραφή των υπηρεσιών των Διευθύνσεων που παρέχουν υπηρεσίες προς πολίτες / επιχειρήσεις: κύρια πηγή δεδομένων αποτέλεσαν οι ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ και των ΚΕΠ. Δευτερευόντως, τα στοιχεία που συλλέχθηκαν επιβεβαιώθηκαν και συμπληρώθηκαν από στελέχη της Νομαρχίας μέσα από επιτόπιες συνεντεύξεις.
- Δημιουργία ενός πίνακα καταγραφής όλων των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. προς πολίτες και επιχειρήσεις.
- Μελέτη και ομαδοποίηση των υπηρεσιών με βάση τον τελικό αποδέκτη, τον στόχο και το αποτέλεσμα κάθε υπηρεσίας.
- Εύρεση ποσοτικών – στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις παρεχόμενες υπηρεσίες, ούτως ώστε να επιλεγθούν οι υπηρεσίες που θα αναλυθούν.
- Επιλογή υπηρεσιών και αποτύπωσή τους στη φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών.
- Καταγραφή των προβλημάτων που εντοπίστηκαν.
- Εξαγωγή συμπερασμάτων.

#### ***1.4 Περιεχόμενα της μελέτης***

Στο εισαγωγικό κεφάλαιο της παρούσης εργασίας δίνεται η περιγραφή του προβλήματος, το εύρος και οι στόχοι της μελέτης και παρουσιάζεται η δομή της. Στο δεύτερο κεφάλαιο καταγράφεται η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε για την εκπόνηση της μελέτης. Στο τρίτο κεφάλαιο καταγράφεται η οργανωτική δομή της Ν.Α.Θ. ούτως ώστε ο αναγνώστης να είναι σε θέση να γνωρίζει τις Διευθύνσεις από τις οποίες αποτελείται η Νομαρχία. Στο τέταρτο κεφάλαιο περιγράφεται ο τρόπος ομαδοποίησης των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. και παρουσιάζονται οι υπηρεσίες ανά ομάδα και κατηγορία. Στη συνέχεια, στο πέμπτο κεφάλαιο παρουσιάζεται η φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών και με βάση αυτή αναλύονται κάποιες από τις υπηρεσίες που καταγράφηκαν. Στο έκτο κεφάλαιο καταγράφονται τα προβλήματα που αντιμετωπίστηκαν στην προσπάθεια συλλογής των στοιχείων και οι επιπτώσεις που αυτά μπορεί να έχουν στην εξυπηρέτηση του πολίτη. Στο έβδομο κεφάλαιο καταγράφονται τα συμπεράσματα της μελέτης καθώς και προτάσεις για μελλοντική έρευνα. Στο Παράρτημα Α' παρατίθενται πίνακες με τα αναλυτικά στοιχεία των προβλημάτων που αντιμετωπίστηκαν και τέλος, στο Παράρτημα Β' παρατίθενται αναλυτικά οι παρεχόμενες υπηρεσίες ανά Διεύθυνση και Τμήμα.

## 2 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ

Για τη συλλογή στοιχείων και την εκπόνηση της παρούσης μελέτης η προβληματική της έρευνας ήταν αυτή που καθόρισε την επιλογή της κατάλληλης μεθοδολογίας έρευνας. Πρόκειται για μία έρευνα στην οποία το αντικείμενο, η ροή και το αποτέλεσμα δεν μπορούν να προσδιορισθούν με ακρίβεια από την αρχή αλλά μεταβάλλονται στην διάρκειά της. Επίσης, σημαντικό ρόλο στη διεξαγωγή της έρευνας και την ανάλυση των δεδομένων έπαιξαν η εμπειρία και οι γνώσεις των εμπλεκόμενων σε αυτή.

Αναλυτικά, για την εκπόνηση της παρούσης μελέτης ακολουθήθηκαν τα εξής βήματα:

Μελετήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 392 Β'/11.5.1995) στον οποίο καταγράφονται όλες οι Διευθύνσεις της Ν.Α.Θ, τα τμήματά τους και οι αρμοδιότητες αυτών. Από τη μελέτη αυτή προέκυψαν οι Διευθύνσεις που παρέχουν άμεσα υπηρεσίες προς τους πολίτες και επιχειρήσεις και αυτές που παρέχουν διοικητική υποστήριξη στον Οργανισμό.

Στη συνέχεια ορίστηκαν ποιες θα είναι οι πηγές των δεδομένων: πρωταρχική πηγή δεδομένων αποτέλεσαν οι διαδικτυακοί τόποι της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ. Σε πρώτη φάση καταγράφηκαν οι υπηρεσίες που παρέχει κάθε Διεύθυνση που επιλέχθηκε παραπάνω, δηλαδή άδειες, πιστοποιητικά κ.λ.π..

Τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν στο προηγούμενο στάδιο διασταυρώθηκαν, επιβεβαιώθηκαν και εμπλουτίστηκαν από πρωτογενείς πηγές μελετών και διοικητικών αρχείων (σημειώσεις, έντυπα, αρχεία των υπαλλήλων), τα οποία συγκεντρώθηκαν με επιτόπιες επισκέψεις στις επιμέρους Διευθύνσεις της Ν.Α.Θ. Στη φάση αυτή, καταγράφηκαν οι ελλείψεις που υπήρχαν ως προς το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς διαπιστώθηκε ότι δεν είναι όλες οι υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης δημοσιοποιημένες στους αντίστοιχους διαδικτυακούς τόπους.

Τα στοιχεία που συλλέχθηκαν από διοικητικά αρχεία των υπαλλήλων πολλές φορές ήταν αμφισβητούμενης αξιοπιστίας. Για τον λόγο αυτό πραγματοποιήθηκαν συναντήσεις με τα στελέχη των Διευθύνσεων, στις οποίες συζητήθηκαν τα αρχικά

αποτελέσματα των δύο προηγούμενων σταδίων, συμπληρώθηκε και οριστικοποιήθηκε ο πίνακας καταγραφής των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. Επίσης, σε συνεργασία με του Διευθυντές και τους Προϊστάμενους των τμημάτων που έχουν σφαιρική αντίληψη της Διεύθυνσης ή του τμήματος του οποίου προϊστάται, ορίστηκαν οι υπηρεσίες για τις οποίες έγινε περαιτέρω ανάλυση με βάση την φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών που χρησιμοποιήθηκε στο κεφάλαιο 5.

Σε επόμενο στάδιο, και πάλι μέσα από τις ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ, καταγράφηκαν τα βασικά στοιχεία (κόστος, χρόνος διεκπεραίωσης κλπ), οι εισροές (δικαιολογητικά) και η ροή της διαδικασίας που ακολουθείται για την παραγωγή κάθε μιας από τις υπηρεσίες που καθορίστηκε προηγούμενα ότι θα μελετηθούν περαιτέρω. Και πάλι όμως διαπιστώθηκε ότι δεν είναι δυνατή η εύρεση όλων των απαραίτητων πληροφοριών μέσα από την έρευνα στις σχετικές ιστοσελίδες. Για τον λόγο αυτό, αφού διαπιστώθηκαν και καταγράφηκαν οι συγκεκριμένες ελλείψεις, επαναλήφθηκαν οι επιτόπιες επισκέψεις στις αντίστοιχες Διευθύνσεις, προκειμένου να συζητηθούν και να συμπληρωθούν οι ελλείψεις από υπαλλήλους που ασχολούνται και γνωρίζουν τα συγκεκριμένα αντικείμενα.

Τέλος, αφού συγκεντρώθηκαν όλα τα απαραίτητα στοιχεία,, έγινε η ομαδοποίηση και κατηγοριοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα, η ομαδοποίηση έγινε με βάση το αντικείμενο κάθε υπηρεσίας, σε ποιόν απευθύνεται (πολίτη, επιχείρηση κλπ.) αλλά και το αποτέλεσμα στο οποίο στοχεύει. Στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας τη φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών, καταγράφηκαν αναλυτικά οι υπηρεσίες που επιλέχθηκαν.

### **3 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Η οργανωτική δομή της Ν.Α.Θ., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 21 Α΄/1996) και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 392 Β΄/11.5.1995) όπως συμπληρώθηκε και διορθώθηκε μεταγενέστερα<sup>4</sup> είναι η εξής:

#### **A. Όργανα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης:**

*Νομάρχης*

*Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.)*

*Νομαρχιακή Επιτροπή (Ν.Ε.)*

#### **B. Υπηρεσίες Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων:**

*Γραφείο Νομάρχη*

*Γραφεία Βοηθών Νομαρχών*

*Τμήμα Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης Νομαρχιακού Συμβουλίου*

*Τμήμα Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης Νομαρχιακής Επιτροπής*

*Ειδικοί Σύμβουλοι – Επιστημονικοί Συνεργάτες – Ειδικοί Συνεργάτες*

*Νομική Υπηρεσία*

*Τμήμα Τύπου – Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων*

*Τμήμα Π.Α.Μ. – Π.Σ.Ε.Α*

*Γραφείο Πολιτικής Προστασίας*

*Γραφείο Νεολαίας*

*Τμήμα Γραμματείας Ν.Ε.Α.Ε.*

*Γραφείο Υποστήριξης Φορέων και Πολιτών*

#### **B. Οργανικές Μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης**

*Α΄ Γενική Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού*

*Διεύθυνση Στόχων, Ποιότητας & Αποδοτικότητας*

*Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού*

*Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών*

*Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών*  
*Διεύθυνση Οργάνωσης & Πληροφορικής*  
*Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων & Προστασίας Πολιτών*  
*Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)*

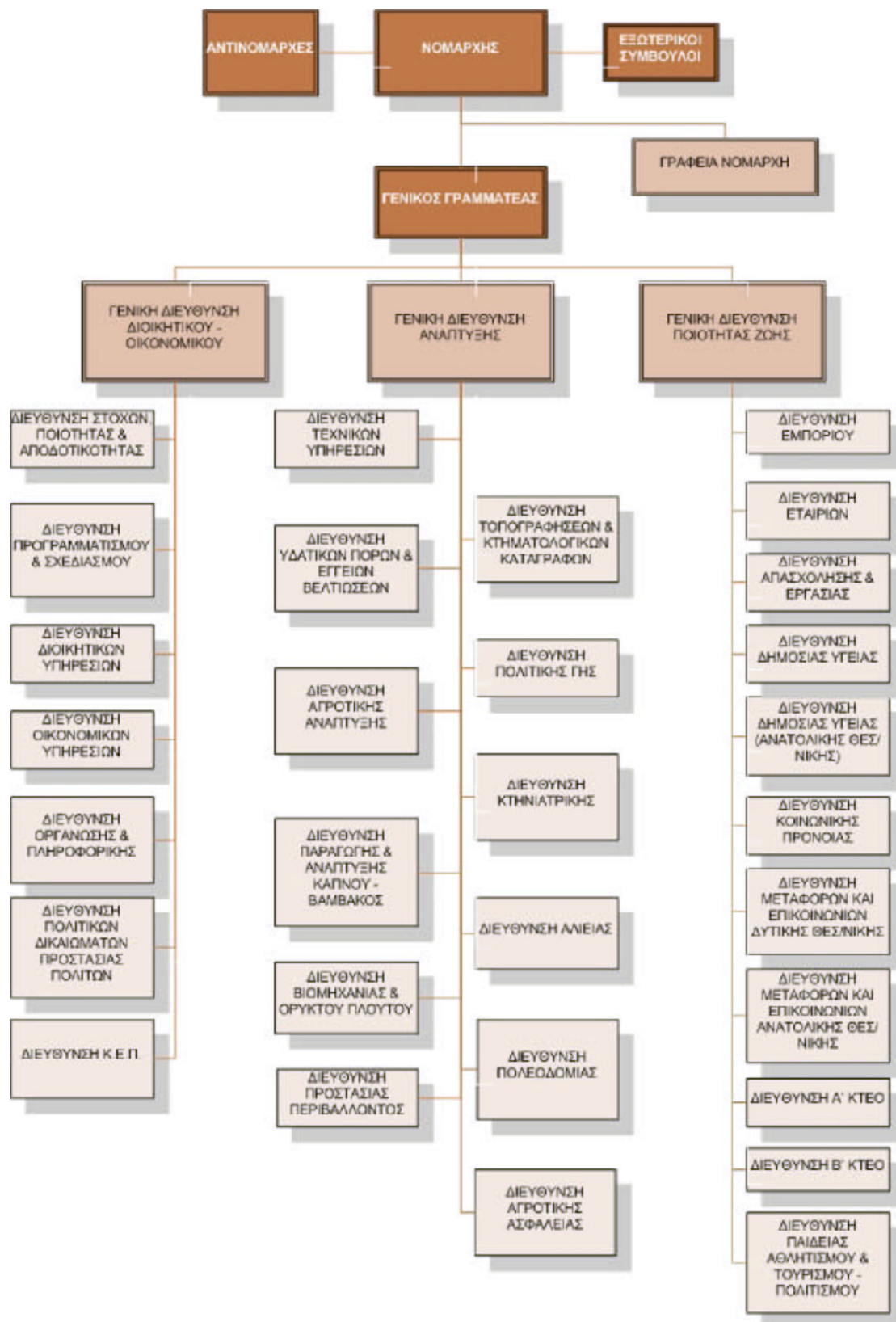
*Β' Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης*

*Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών*  
*Διεύθυνση Τοπογραφίσεων και Κτηματολογικών Καταγραφών*  
*Διεύθυνση Υδατικών Πόρων και Εργείων Βελτιώσεων*  
*Διεύθυνση Πολιτικής Γης*  
*Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης*  
*Διεύθυνση Παραγωγής και Ανάπτυξης Καπνού και Βάμβακος*  
*Διεύθυνση Κτηνιατρικής*  
*Διεύθυνση Αλιείας*  
*Διεύθυνση Ανάπτυξης (πρώην Διεύθυνση Βιομηχανίας & Ορυκτού Πλούτου)*  
*Διεύθυνση Πολεοδομίας*  
*Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος*  
*Διεύθυνση Διοίκησης Αγροτικής Ασφάλειας*

*Γ' Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής*

*Διεύθυνση Εμπορίου*  
*Διεύθυνση Εταιρειών*  
*Διεύθυνση Απασχόλησης και Εργασίας*  
*Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας*  
*Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας Ανατολικής Θεσσαλονίκης*  
*Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας*  
*Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσσαλονίκης*  
*Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσσαλονίκης*  
*Διεύθυνση Α' ΚΤΕΟ*  
*Διεύθυνση Β' ΚΤΕΟ*  
*Διεύθυνση Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού – Πολιτισμού*

Σχηματικά, η παραπάνω οργανωτική δομή απεικονίζεται ως εξής:



Σχήμα 1: Οργανωτική Δομή της Ν.Α.Θ.

## **4 ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Ν.Α.Θ.**

### ***1.5 Πρώτο επίπεδο ομαδοποίησης***

Οι περισσότερες από τις Διευθύνσεις της Ν.Α.Θ., εκτός των άλλων αρμοδιοτήτων τους, παρέχουν και συγκεκριμένες *υπηρεσίες άμεσου ενδιαφέροντος* για τον πολίτη / επιχείρηση. Οι υπηρεσίες αυτές αποτελούν το σημείο αλληλεπίδρασης, διεπαφής με την Νομαρχία καθώς παράλληλα προβάλλουν την δυνατότητα «επικοινωνίας» του δημόσιου φορέα με το κοινωνικό σύνολο. Αφορούν το σύνολο των βεβαιώσεων, αδειών, πληροφοριών, ελέγχων, οικονομικών ενισχύσεων κ.τ.λ, και προσφέρονται με στόχο την ομαλή λειτουργία της τοπικής κοινωνίας. Παρακάτω παρατίθενται (με αλφαβητική σειρά) οι Διευθύνσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης που άμεσα προσφέρουν υπηρεσίες στον πολίτη/ επιχείρηση της Νομαρχίας:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ & Β΄ Κ.Τ.Ε.Ο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ – Κ.Ε.Π

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΠΝΟΥ & ΒΑΜΒΑΚΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΩΝ

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Για την ορθή λειτουργία και οργάνωση της Νομαρχίας αλλά και οποιουδήποτε φορέα, απαιτείται η ύπαρξη Τμημάτων / Διευθύνσεων με υποστηρικτική λειτουργία, οι οποίες να ασχολούνται με θέματα προγραμματισμού, συντονισμού, οικονομικών και λογιστικών διεργασιών της Νομαρχίας συνολικά, αλλά και του προσωπικού που απασχολεί. Ακολουθούν οι *Διευθύνσεις έμμεσου ενδιαφέροντος* για τον πολίτη / επιχείρηση:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΟΧΩΝ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Στην παρούσα εργασία θα ασχοληθούμε μόνον με τις Διευθύνσεις άμεσου ενδιαφέροντος.. Από αυτές, οι Διευθύνσεις Απασχόλησης και Εργασίας και Παραγωγής και Ανάπτυξης Καπνού και Βάμβακος δεν θα μας απασχολήσουν καθώς είναι Διευθύνσεις υπό κατάργηση ενώ τα περισσότερα αντικείμενά τους έχουν μεταφερθεί σε άλλες Διευθύνσεις.

### ***1.6 Δεύτερο επίπεδο ομαδοποίησης***

#### **1.6.1 Ομάδες**

Σε δεύτερο επίπεδο και αφού πραγματοποιήθηκε η καταγραφή όλων των υπηρεσιών των Διευθύνσεων άμεσου ενδιαφέροντος προς τον πολίτη / επιχείρηση<sup>5</sup> που ουσιαστικά δείχνουν και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Ν.Α.Θ. , αυτές ομαδοποιήθηκαν σε πέντε ομάδες. Οι ομάδες αυτές φέρουν έναν κωδικό και έναν ευρύτερο τίτλο και ως στόχο έχουν να δώσουν έμφαση στο ότι οι υπηρεσίες, έστω και αν υλοποιούνται στα πλαίσια εκτέλεσης έργου από συγκεκριμένα Τμήματα / Διευθύνσεις / Οργανωτικές Μονάδες, συχνά ξεπερνούν τα στενά διοικητικά πλαίσια και θα πρέπει να αντιμετωπίζονται με ευρύτερη οπτική.

Για την κωδικοποίηση των ομάδων χρησιμοποιήθηκε η εξής λογική: Κάθε ομάδα λαμβάνει κωδικό της μορφής «ΟΟΟ». Οι χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται για την κωδικοποίηση προκύπτουν από τα αρχικά των λέξεων (στα ελληνικά) που αποτελούν τον τίτλο της ομάδας. Για παράδειγμα, η Ομάδα «Διαχείριση Οικονομικών Θεμάτων» συμβολίζεται με τα αρχικά «ΔΟΘ», ενώ η «Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών» με τα αρχικά «ΔΥΠ» κ.ο.κ.

Αναλυτικά οι πέντε ομάδες είναι:

<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΜΑΔΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΟΜΑΔΑΣ</b>
ΔΥΠ	Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών
ΔΥΕ	Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων
ΕΑΝ	Έλεγχος Τήρησης Ασφάλειας και Νομιμότητας
ΔΕΠ	Διαχείριση Επιδοτούμενων Προγραμμάτων
ΔΟΘ	Διαχείριση Οικονομικών Θεμάτων – Προμήθειες

**Πίνακας 1: Ομάδες υπηρεσιών**

Η ομαδοποίηση έγινε με βάση καταρχήν τον τελικό αποδέκτη της υπηρεσίας: πολίτης ή επιχείρηση, σε συνδυασμό με το αποτέλεσμα / στόχο κάθε υπηρεσίας: έκδοση δικαιολογητικού / πιστοποιητικού / άδειας, επιδοτούμενα προγράμματα, έλεγχοι παραβάσεων κλπ.

### **1.6.2 Κατηγορίες**

Καθώς το πλήθος των υπηρεσιών των τριών πρώτων ομάδων είναι πολύ μεγάλο, και προκειμένου να επιτευχθεί η εύκολη εύρεση της ζητούμενης πληροφορίας από τον συναλλασσόμενο με τη Ν.Α.Θ., οι υπηρεσίες των ομάδων αυτών ομαδοποιήθηκαν σε κατηγορίες με βάση το αντικείμενο της κάθε υπηρεσίας. Κάθε κατηγορία έχει έναν κωδικό (αύξοντα αριθμό) και έναν τίτλο.

Μια υπηρεσία ανήκει σε μία και μόνο ομάδα δηλαδή δεν μπορεί ταυτόχρονα να είναι υπόθεση πολίτη και υπόθεση επιχείρησης ή υπόθεση επιχείρησης και επιδοτούμενο πρόγραμμα εφόσον το κριτήριο για την κατάταξη της υπηρεσίας σε ομάδα είναι το τελικό αποτέλεσμα της υπηρεσίας, όπως περιγράφηκε παραπάνω. Ωστόσο, μια υπηρεσία μπορεί να ανήκει σε περισσότερες από μία κατηγορίες, εντός της ίδιας ομάδας εφόσον το κριτήριο για την κατάταξή της σε κατηγορία είναι το αντικείμενο της υπηρεσίας. Για παράδειγμα, η υπηρεσία «Αναγνώριση Επαγγελματικών Προσόντων (Αλλοδαποί) της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας της Ν.Α.Θ. ανήκει στις κατηγορίες 01: Επαγγελματικές Άδειες και 06: Αλλοδαποί της ομάδας ΔΥΠ: Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών

Η σχέση των ομάδων με τις κατηγορίες είναι ιεραρχική δηλαδή το ανώτερο επίπεδο ομαδοποίησης είναι η ομάδα και το επόμενο η κατηγορία. Μία κατηγορία ανήκει σε μία και μόνο ομάδα.

Συνοψίζοντας, στον παρακάτω πίνακα απεικονίζεται σχηματικά η ιεραρχική σχέση των ομάδων με τις κατηγορίες:

<b>ΟΜΑΔΑ</b>	<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ</b>
<b>ΔΥΠ</b> <b>Διαχείριση</b> <b>Υποθέσεων</b> <b>Πολιτών</b>	01 Επαγγελματικές Άδειες
	02 Οχήματα
	03 Γεωργία – Κτηνοτροφία - Αλιεία
	04 Υγεία – Πρόνοια - Ασφάλιση
	05 Αστική και Δημοτική Κατάσταση
	06 Αλλοδαποί
	07 Χωροταξία - Πολεοδομία
	08 Αγροτεμάχια – Κλήροι - Τίτλοι Κυριότητας
	09 Διοικητικές Υπηρεσίες - ΚΕΠ
<b>ΔΥΕ</b> <b>Διαχείριση</b> <b>Υποθέσεων</b> <b>Επιχειρήσεων</b>	01 Βιομηχανίες – Βιοτεχνίες – Εργαστήρια
	02 Μεταφορές – Επικοινωνίες
	03 Γεωργία – Κτηνοτροφία – Αλιεία
	04 Επιχειρήσεις Υγείας Πρόνοιας
	05 Ενέργεια και Φυσικοί Πόροι
	06 Εταιρείες
	07 Περίπτερα – Πλανόδιο Εμπόριο
	08 Παιδεία – Αθλητισμός – Τουρισμός – Πολιτισμός
	09 Περιβάλλον
<b>ΕΑΝ</b> <b>Έλεγχος Τήρησης</b> <b>Ασφάλειας και</b> <b>Νομιμότητας</b>	01 Προστασία Καταναλωτή
	02 Ποιότητα και ασφάλεια ζωής των πολιτών
	03 Πολεοδομία
<b>ΔΕΠ</b> <b>Διαχείριση</b> <b>Επιδοτούμενων</b> <b>Προγραμμάτων</b>	(χωρίς κατηγοριοποίηση λόγω του μικρού πλήθους των διαδικασιών που περιλαμβάνει)
<b>ΔΟΘ Διαχείριση</b> <b>Οικονομικών</b> <b>Θεμάτων</b>	(χωρίς κατηγοριοποίηση λόγω του μικρού πλήθους των διαδικασιών που περιλαμβάνει)

**Πίνακας 2: Ιεραρχική σχέση ομάδων με κατηγορίες**

### **1.7 Κωδικοποίηση Υπηρεσιών**

Προκειμένου να είναι κατανοητό για τον αναγνώστη το πού εντάσσεται κάθε υπηρεσία χρησιμοποιήθηκε μία κωδικοποίηση σε τρία επίπεδα. Κατ' αυτόν τον

τρόπο, κάθε υπηρεσία έχει ένα μοναδικό κωδικό, με βάση τον οποίο διακρίνεται από τις υπόλοιπες. Τα τρία επίπεδα που χρησιμοποιούνται για την κωδικοποίηση έχουν ως εξής:

- **Πρώτο Επίπεδο – Ομάδα:** ο κωδικός της ομάδας στην οποία ανήκει η υπηρεσία
- **Δεύτερο Επίπεδο – Κατηγορία:** ο κωδικός της κατηγορίας στην οποία ανήκει η υπηρεσία. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει κατηγοριοποίηση (για τις ομάδες ΔΟΘ και ΔΕΠ δεν έχει γίνει κατηγοριοποίηση λόγω του μικρού πλήθους των υπηρεσιών που περιλαμβάνουν), το δεύτερο επίπεδο της κωδικοποίησης είναι το 00.
- **Τρίτο επίπεδο – υπηρεσία:** λαμβάνει κωδικό της μορφής «000-ΚΚ-123», όπου τα τρία πρώτα γράμματα πριν την παύλα υποδηλώνουν τη ομάδα στην οποία υπάγεται η υπηρεσία, τα δύο ψηφία αμέσως μετά υποδηλώνουν την κατηγορία και τα τρία τελευταία ψηφία που ακολουθούν είναι τα διακριτικά της συγκεκριμένης υπηρεσίας (αύξοντας αριθμός) .

## **1.8 Υπηρεσίες ανά ομάδα και κατηγορία**

### **1.8.1 Ομάδα ΔΥΠ: Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών**

*Κατηγορία 01: Επαγγελματικές Άδειες*

<b>ΔΥΠ-01-1</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΧΩΡΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ
<b>ΔΥΠ-01-2</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΣΤΗ Ν.Α.Θ.
<b>ΔΥΠ-01-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ
<b>ΔΥΠ-01-4</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ
<b>ΔΥΠ-01-5</b>	ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-6</b>	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-01-7</b>	ΕΠΑΝΕΚΔΟΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ Ή ΚΛΟΠΗΣ
<b>ΔΥΠ-01-8</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-9</b>	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ
<b>ΔΥΠ-01-10</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΥΡΕΑ

<b>ΔΥΠ-01-11</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΜΜΩΤΗ
<b>ΔΥΠ-01-12</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΝΥΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΔΙΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-13</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-14</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-15</b>	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ)
<b>ΔΥΠ-01-16</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΜΑΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-01-17</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ
<b>ΔΥΠ-01-18</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ
<b>ΔΥΠ-01-19</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-20</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΤΗ
<b>ΔΥΠ-01-21</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-22</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-23</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΙΣΘΗΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-24</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-25</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ, ΑΚΤΙΝΟΦΥΣΙΚΟΥ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ ΠΛΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΙΟΝΤΙΖΟΥΣΩΝ ΑΚΤΙΝΟΒΟΛΙΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-26</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ - ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-27</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ - ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-28</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-29</b>	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-30</b>	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-31</b>	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-32</b>	ΛΗΨΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΩΣ ΥΠΕΡΑΡΙΘΜΟΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-01-33</b>	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
<b>ΔΥΠ-01-34</b>	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΛΙΣΤΑ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΠΟΥ ΜΟΛΙΣ ΕΧΟΥΝ ΛΑΒΕΙ ΠΤΥΧΙΟ ΑΠΟ ΧΩΡΑ ΤΗΣ ΕΕ
<b>ΔΥΠ-01-35</b>	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΛΙΣΤΑ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΠΟΥ ΜΟΛΙΣ ΕΧΟΥΝ ΛΑΒΕΙ ΔΟΑΤΑΠ

<b>ΔΥΠ-01-36</b>	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΛΙΣΤΑ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΠΟΥ ΜΟΛΙΣ ΕΧΟΥΝ ΛΑΒΕΙ ΠΤΥΧΙΟ ΑΠΟ ΕΛΛΑΔΑ
<b>ΔΥΠ-01-37</b>	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΙΑΤΡΩΝ ΓΙΑ ΕΝΑΡΞΗ Η ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ (ΛΗΨΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ)
<b>ΔΥΠ-01-38</b>	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΑΠΟ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Ε.Ε.
<b>ΔΥΠ-01-39</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΙΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-40</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-41</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΙΚΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΤΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-42</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-43</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΤΥΧΙΟΥ ΡΑΔΙΟΕΡΑΣΙΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-44</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΡΑΔΙΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ - ΡΕΔΙΟΤΕΧΝΙΤΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-45</b>	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
<b>ΔΥΠ-01-46</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΑΥΣΕΩΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-01-47</b>	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΡΓΟΥ
<b>ΔΥΠ-01-48</b>	ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ

### Κατηγορία 02: Οχήματα

<b>ΔΥΠ-02-1</b>	ΑΡΧΙΚΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-02-2</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ADR
<b>ΔΥΠ-02-3</b>	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ADR
<b>ΔΥΠ-02-4</b>	ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΤΑΛΥΤΙΚΟΥ ΜΕΤΑΤΡΟΠΕΑ
<b>ΔΥΠ-02-5</b>	ΕΠΑΝΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΦΑΙΡΕΘΕΝΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-02-6</b>	ΑΠΟ ΤΡΟΧΑΙΑ
<b>ΔΥΠ-02-7</b>	ΕΠΙΔΟΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ Δ.Τ.Ε. ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΠΩΛΕΙΑΣ (Δελτίο Τεχνικού Ελέγχου)
<b>ΔΥΠ-02-8</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΘΟΡΥΒΟΜΕΤΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-9</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΘΕ ΤΥΠΟΥ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ ΒΑΣΗ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 29/21504/1771/92 ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ Υ.Μ.Ε.
<b>ΔΥΠ-02-10</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΣΚΕΥΗΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ Ε.Δ.Υ.Μ. (ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΔΙΑΣΚΕΥΗ
<b>ΔΥΠ-02-11</b>	ΥΠΟΥΡΓΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ)
<b>ΔΥΠ-02-12</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ Γ.Ε.Μ.Ο. (ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ)
<b>ΔΥΠ-02-13</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-14</b>	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η
<b>ΔΥΠ-02-15</b>	ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-16</b>	ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-17</b>	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ
<b>ΔΥΠ-02-18</b>	ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000 ΚΙΛΑ ΓΙΑ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ Η ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ (ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ)
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ
<b>ΔΥΠ-02-19</b>	ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000 ΚΙΛΑ ΓΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ, ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΕΣ, ΠΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ Η ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ (ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ)
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-20</b>	ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 4000 ΚΙΛΑ (ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ)
	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΣΕ ΕΝΑΡΙΘΜΟ ΦΙΧ
<b>ΔΥΠ-02-21</b>	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000 ΚΙΛΑ ΣΕ ΑΓΡΟΤΗ
	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-22</b>	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΣΕ ΕΝΑΡΙΘΜΟ
<b>ΔΥΠ-02-23</b>	ΦΟΡΤΗΓΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 4000 ΚΙΛΑ
	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-24</b>	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 6000 ΧΙΛ/ΜΑ
	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-25</b>	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ ΑΠΟ 6000 ΧΙΛ/ΜΑ
	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΩ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-02-26</b>	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΤΑΞΙ)
<b>ΔΥΠ-02-27</b>	ΜΕΤΑ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΙΧ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000
<b>ΔΥΠ-02-28</b>	ΧΙΛ/ΜΑ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΝΕΟΥ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-29</b>	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ
<b>ΔΥΠ-02-30</b>	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η
<b>ΔΥΠ-02-31</b>	ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΙΝΗΤΗΡΑ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-32</b>	ΧΡΗΣΗΣ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-02-33</b>	ΧΡΗΣΗΣ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΟΥ

	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΑΠΟ ΤΑ ΟΙΚΕΙΑ
<b>ΔΥΠ-02-34</b>	ΜΗΤΡΩΑ ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ, ΔΙΑΛΥΣΗΣ Η ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΑΡΣΗ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η
<b>ΔΥΠ-02-35</b>	ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-36</b>	ΑΠΟΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-37</b>	ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΝΕΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ Δ.Χ, ΦΟΡΤΗΓΑ Δ.Χ. ΚΑΙ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ Δ.Χ
<b>ΔΥΠ-02-38</b>	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ Η ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΥ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-39</b>	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΕΙΣΑΧΘΕΙ ΜΕ ΜΕΙΩΜΕΝΕΣ ΔΑΣΜΟΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ
<b>ΔΥΠ-02-40</b>	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΟΚΚΙΝΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΕΠΑΝΑΠΑΤΡΙΖΟΜΕΝΟΙ)
<b>ΔΥΠ-02-41</b>	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΟΚΚΙΝΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΠΟΛΥΤΕΚΝΟΙ)
<b>ΔΥΠ-02-42</b>	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΟΚΚΙΝΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΝΑΥΤΙΚΟΙ)
<b>ΔΥΠ-02-43</b>	ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ Η ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-02-44</b>	ΔΗΛΩΣΗ ΑΚΙΝΗΣΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΚΑΙ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΚΑΙ
<b>ΔΥΠ-02-45</b>	ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ
<b>ΔΥΠ-02-46</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-02-47</b>	ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ - ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-48</b>	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ε.Δ.Χ.)
<b>ΔΥΠ-02-49</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-50</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ Η ΑΛΛΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ - ΜΕΛΟΥΣ ΤΗΣ Ε.Ε ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-51</b>	ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-02-52</b>	ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΞΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΡΑΤΟΥΣ ΜΕΛΟΥΣ ΤΗΣ Ε.Ε., ΝΟΡΒΗΓΙΑΣ, ΕΛΒΕΤΙΑΣ ΚΑΙ ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΙΝ ΣΕ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-02-53</b>	ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΠΟ ΚΡΑΤΟΣ ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ Ε.Ε. ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΧΩΡΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗ, ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ
<b>ΔΥΠ-02-54</b>	ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΠΟ ΗΠΑ, ΚΑΝΑΔΑ, ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ, ΙΑΠΩΝΙΑ, ΝΟΤΙΑ ΑΦΡΙΚΗ ΚΑΙ ΚΥΠΡΟ ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ

<b>ΔΥΠ-02-55</b>	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ(ΤΑΞΙ, ΕΔΧ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ)
<b>ΔΥΠ-02-56</b>	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ΄
<b>ΔΥΠ-02-57</b>	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ΄ΚΑΙ Δ΄
<b>ΔΥΠ-02-58</b>	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ΄
<b>ΔΥΠ-02-59</b>	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΤΥΠΟΥ
<b>ΔΥΠ-02-60</b>	ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΩΜΑΤΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-02-61</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΙΚΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΤΩΝ
<b>ΔΥΠ-02-62</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ Α.Μ.Π.Χ. (ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΧΡΗΣΗΣ)
<b>ΔΥΠ-02-63</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
<b>ΔΥΠ-02-64</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΠΤΥΧΙΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΥ ΘΕΡΙΖΟΑΛΩΝΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΥ ΘΕΡΙΖΟΑΛΩΝΙΣΤΙΚΗΣ – ΒΑΜΒΑΚΟΣΥΛΛΕΚΤΙΚΗΣ
<b>ΔΥΠ-02-65</b>	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-02-66</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ (ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟ Η ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟ)
<b>ΔΥΠ-02-67</b>	ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ

*Κατηγορία 03: Γεωργία – Κτηνοτροφία – Αλιεία*

<b>ΔΥΠ-03-1</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΑΓΡΟΤΗ, ΑΓΡΟΤΗ ΚΛΠ.
<b>ΔΥΠ-03-2</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΑΝΑΦΥΤΕΥΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-03-3</b>	ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΕΓΕΡΣΗΣ ΚΑΤΑ ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΗ
<b>ΔΥΠ-03-4</b>	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΩΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΠΡΟΩΡΗΣ
<b>ΔΥΠ-03-5</b>	ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΛΙΕΩΝ
<b>ΔΥΠ-03-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ Α.Μ.Π.Χ. (ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΧΡΗΣΗΣ)
<b>ΔΥΠ-03-7</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ

<b>ΔΥΠ-03-8</b>	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ
<b>ΔΥΠ-03-9</b>	ΦΟΡΑ (ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟ Η ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟ)

*Κατηγορία 04: Υγεία – Πρόνοια – Ασφάλιση*

	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΣΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ
<b>ΔΥΠ-04-1</b>	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
<b>ΔΥΠ-04-2</b>	ΔΥΤΩΝ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ ΝΕΦΡΟΠΑΘΟΥΣ
<b>ΔΥΠ-04-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΚΑΡΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
<b>ΔΥΠ-04-4</b>	ΝΕΟΓΝΩΝ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΣΕ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΥΣ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ
<b>ΔΥΠ-04-5</b>	ΔΩΡΕΑΝ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΣΤΩΝ
<b>ΔΥΠ-04-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΝΕΚΡΩΝ
	ΕΚΔΟΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ
<b>ΔΥΠ-04-8</b>	ΛΟΙΠΩΝ
	ΕΞΕΤΑΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
<b>ΔΥΠ-04-9</b>	(ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ)
<b>ΔΥΠ-04-10</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
<b>ΔΥΠ-04-11</b>	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΥ ΓΙΑΤΡΟΥ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ
<b>ΔΥΠ-04-12</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ ΣΕ ΚΑΡΚΙΝΟΠΑΘΕΙΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΣΕ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟ
<b>ΔΥΠ-04-13</b>	ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΣ ΑΔΥΝΑΤΟ ΑΤΟΜΟ
<b>ΔΥΠ-04-14</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΑΝΑΠΗΡΟΥ (ΠΑΣΟ)
	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ/ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
<b>ΔΥΠ-04-15</b>	ΠΡΟΝΟΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-04-16</b>	ΔΙΑΚΟΠΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
	ΔΙΑΚΟΠΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΛΟΓΩ
	ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΗΣ
<b>ΔΥΠ-04-17</b>	ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ)
	ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΛΟΓΩ
	ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
<b>ΔΥΠ-04-18</b>	ΑΛΛΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ)

<b>ΔΥΠ-04-19</b>	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ
<b>ΔΥΠ-04-20</b>	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΩΝ Η ΛΑΧΕΙΟΦΟΡΩΝ
<b>ΔΥΠ-04-21</b>	ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΡΑΝΩΝ
<b>ΔΥΠ-04-22</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ
<b>ΔΥΠ-04-23</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-04-24</b>	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΣΕ ΑΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΑ ΠΑΙΔΙΑ
<b>ΔΥΠ-04-25</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΑΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΑ ΠΑΙΔΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ / ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ
<b>ΔΥΠ-04-26</b>	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΧΑΝΣΕΝΙΚΩΝ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ
<b>ΔΥΠ-04-27</b>	ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΤΥΦΛΟΤΗΤΑΣ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ
<b>ΔΥΠ-04-28</b>	ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΚΩΦΟΥΣ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ
<b>ΔΥΠ-04-29</b>	ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΒΑΡΙΑΣ ΝΟΗΤΙΚΗΣ
<b>ΔΥΠ-04-30</b>	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗΣ (Β.Ν.Κ.) - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΓΚΕΦΑΛΙΚΗ
<b>ΔΥΠ-04-31</b>	ΠΑΡΑΛΥΣΗ
<b>ΔΥΠ-04-32</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΚΑΥΣΙΜΟΥ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΕΛΤΙΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΜΕΑ ΜΕ ΤΑ ΜΑΖΙΚΑ ΜΕΣΑ
<b>ΔΥΠ-04-33</b>	ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΣΕ ΠΑΣΧΟΝΤΕΣ ΑΠΟ ΣΥΓΓΕΝΗ ΑΙΜΟΛΥΤΙΚΗ
<b>ΔΥΠ-04-34</b>	ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΑΝΑΙΜΙΑ Η ΑΙΜΟΡΡΑΓΙΚΗ ΔΙΑΘΕΣΗ Η AIDS - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ
<b>ΔΥΠ-04-35</b>	ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΝΕΦΡΟΠΑΘΩΝ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΧΑΝΣΕΝΙΚΩΝ - ΑΜΕΑ
<b>ΔΥΠ-04-36</b>	(ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΤΥΦΛΟΤΗΤΑΣ - ΑΜΕΑ
<b>ΔΥΠ-04-37</b>	(ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ -
<b>ΔΥΠ-04-38</b>	ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ
<b>ΔΥΠ-04-39</b>	ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΣΠΑΣΤΙΚΑ ΑΤΟΜΑ
<b>ΔΥΠ-04-40</b>	- ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ
<b>ΔΥΠ-04-41</b>	ΠΑΣΧΟΝΤΑ ΑΠΟ AIDS - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ
<b>ΔΥΠ-04-41</b>	ΠΑΣΧΟΝΤΑ ΑΠΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΗ ΑΝΑΙΜΙΑ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)

	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΔΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ
<b>ΔΥΠ-04-42</b>	ΠΑΣΧΟΝΤΑ ΑΠΟ ΑΙΜΟΡΡΟΦΙΛΙΑ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΒΑΡΙΑ
<b>ΔΥΠ-04-43</b>	ΑΝΑΠΗΡΙΑ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΚΩΦΑΛΛΙΑΣ - ΑΜΕΑ
<b>ΔΥΠ-04-44</b>	(ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΒΑΡΙΑ ΝΟΗΤΙΚΑ
<b>ΔΥΠ-04-45</b>	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΩΝ (Β.Ν.Κ.) - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΩΝ
	ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ - ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΤΗΡΙΑΣΜΕΝΩΝ - ΑΜΕΑ
<b>ΔΥΠ-04-46</b>	(ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ
<b>ΔΥΠ-04-47</b>	ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
<b>ΔΥΠ-04-48</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

*Κατηγορία 05: Αστική και Δημοτική Κατάσταση*

<b>ΔΥΠ-05-1</b>	ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-05-2</b>	ΠΡΟΣΔΟΣΗ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΠΑΤΕΡΑ
<b>ΔΥΠ-05-3</b>	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ
	ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ, ΜΗΤΡΩΝΥΜΟΥ, ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΠΑΤΕΡΑ ΚΑΙ
	ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΜΗΤΕΡΑΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΑΓΝΩΣΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ Η ΕΚΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-05-4</b>	ΝΟΜΙΜΟΥ ΓΑΜΟΥ ΓΕΝΝΗΘΕΝΤΩΝ

*Κατηγορία 06: Αλλοδαποί*

<b>ΔΥΠ-06-1</b>	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ (ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ)
<b>ΔΥΠ-06-2</b>	ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΕΧΟΥΝ ΓΙΝΕΙ
	ΜΕΧΡΙ ΤΟ 2004
<b>ΔΥΠ-06-3</b>	ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΟΥΝ ΤΗΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ
	ΜΕ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗ

*Κατηγορία 07: Χωροταξία- Πολεοδομία*

<b>ΔΥΠ-07-1</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΣΚΑΦΗΣ – ΕΠΙΧΩΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-07-2</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-07-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΟΠΗΣ ΔΕΝΤΡΩΝ
<b>ΔΥΠ-07-4</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-07-5</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΠΙΣΙΝΑΣ
<b>ΔΥΠ-07-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ
<b>ΔΥΠ-07-7</b>	ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
<b>ΔΥΠ-07-8</b>	ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ ΚΕΝΟΥ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ
<b>ΔΥΠ-07-9</b>	ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗ ΜΙΚΡΟΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ
<b>ΔΥΠ-07-10</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΕΝΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
<b>ΔΥΠ-07-11</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ
<b>ΔΥΠ-07-12</b>	ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ
<b>ΔΥΠ-07-13</b>	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΧΩΡΟΥΣ ΚΥΡΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ Η
<b>ΔΥΠ-07-14</b>	ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ
<b>ΔΥΠ-07-15</b>	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
	ΑΚΥΡΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΣΤΟΝ
<b>ΔΥΠ-07-16</b>	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟ ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ
<b>ΔΥΠ-07-17</b>	ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-07-18</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΕΠΙ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ
<b>ΔΥΠ-07-19</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ - ΑΛΛΑΓΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-07-20</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ, ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ
<b>ΔΥΠ-07-21</b>	ΟΤΕ

*Κατηγορία 08: Αγροτεμάχια – Κλήροι – Τίτλοι Κυριότητας*

	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 25 ΤΟΥ Ν.
<b>ΔΥΠ-08-1</b>	1644/86
<b>ΔΥΠ-08-2</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-08-3</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ Η ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΚΛΗΡΟΥ
<b>ΔΥΠ-08-4</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ ΕΚΤΟΣ ΑΝΑΔΙΑΝΕΜΗΤΕΑΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
<b>ΔΥΠ-08-5</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΕΩΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΩΝ
<b>ΔΥΠ-08-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΚΤΑΣΗΣ ΕΠΙ ΕΦΑΠΤΟΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ
<b>ΔΥΠ-08-7</b>	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΓΗΣ
<b>ΔΥΠ-08-8</b>	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΑΓΟΡΑ ΚΑΤΑΠΑΤΗΜΕΝΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ ΓΗΣ
	ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΕΚΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ
<b>ΔΥΠ-08-9</b>	ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 10, 9, 8 ΤΟΥ Ν. 1644 / 86.
<b>ΔΥΠ-08-10</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΑΝΑΠΟΜΠΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ
<b>ΔΥΠ-08-11</b>	ΑΡΘΡΟΥ 80 ΤΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ
<b>ΔΥΠ-08-12</b>	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΥΠΟΘΗΚΗΣ ΚΛΗΡΟΥ
<b>ΔΥΠ-08-13</b>	ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΟΥ ΚΛΗΡΟΥ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΑΜΕΤΑΚΛΗΤΟ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ
<b>ΔΥΠ-08-14</b>	ΤΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΚΛΗΡΟΥ

<b>ΔΥΠ-08-15</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΩΜΑΛΗΣ
<b>ΔΥΠ-08-16</b>	ΔΙΚΑΙΟΠΡΑΞΙΑΣ
<b>ΔΥΠ-08-17</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΠ-08-18</b>	ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΡΟΣΗΜΑ Ή ΤΡΙΓΩΝΟΜΕΤΡΙΚΑ

*Κατηγορία 09: Διοικητικές Υπηρεσίες – Κ.Ε.Π.*

<b>ΔΥΠ-09-1</b>	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΗ ΓΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΤΟΥ
<b>ΔΥΠ-09-2</b>	ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΤΟΥ
<b>ΔΥΠ-09-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ
<b>ΔΥΠ-09-4</b>	ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

**1.8.2 Ομάδα ΔΥΕ: Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων**

*Κατηγορία 01: Βιομηχανίες – Βιοτεχνίες – Εργαστήρια*

<b>ΔΥΕ-01-1</b>	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
<b>ΔΥΕ-01-2</b>	ΣΥΣΤΑΣΗ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΑΔΕΙΑ)
<b>ΔΥΕ-01-3</b>	ΑΝΑΛΗΨΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
<b>ΔΥΕ-01-4</b>	ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
<b>ΔΥΕ-01-5</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-01-6</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-01-7</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-01-8</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-01-9</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΠΡΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ
<b>ΔΥΕ-01-10</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-01-11</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
<b>ΔΥΕ-01-12</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ
	ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΔΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΟΥ &
<b>ΔΥΕ-01-13</b>	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-01-14</b>	ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

<b>ΔΥΕ-01-15</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΚΡΗΚΤΙΚΩΝ
<b>ΔΥΕ-01-16</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΕΚΡΗΚΤΙΚΩΝ
<b>ΔΥΕ-01-17</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ
<b>ΔΥΕ-01-18</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΥΔΡΑΥΛΙΚΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑΣ ΔΟΧΕΙΩΝ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ (ΛΕΒΗΤΑ)
<b>ΔΥΕ-01-19</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΟΧΕΙΩΝ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ (ΛΕΒΗΤΑ)
<b>ΔΥΕ-01-20</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΩΝ, ΑΜΙΓΩΝ ΚΛΙΒΑΝΩΝ
<b>ΔΥΕ-01-21</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΣΥΝΕΧΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΩΝ, ΑΜΙΓΩΝ
<b>ΔΥΕ-01-22</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ, ΣΙΔΗΡΩΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΠΗΤΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-01-23</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ, ΣΙΔΗΡΩΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΠΗΤΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-01-24</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΣΥΝΕΧΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ, ΣΙΔΗΡΩΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΠΗΤΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-01-25</b>	ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΩΝ, ΘΕΡΜΟΪΓΡΟΜΕΤΡΩΝ ΨΥΓΕΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-01-26</b>	ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-01-27</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-01-28</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ ΓΗΣ
<b>ΔΥΕ-01-29</b>	ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΜΑΝΔΡΑΣ

*Κατηγορία 02: Μεταφορές – Επικοινωνίες*

<b>ΔΥΕ-02-1</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-2</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΩΝ ΟΔΗΓΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-4</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-5</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ - ΛΙΠΑΝΤΗΡΙΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΑΤΗΡΙΩΝ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-02-7</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΡΤΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΥΣΑΕΡΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-8</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΡΑΔΙΟΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-9</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΡΑΔΙΟΣΤΑΘΜΩΝ CB

<b>ΔΥΕ-02-10</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΡΑΔΙΟΔΙΚΤΥΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-11</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΟΓΚΩΔΟΥΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
<b>ΔΥΕ-02-12</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΤΟΜΗΣ ΕΠΑΡΧΙΑΚΩΝ ΔΡΟΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-02-13</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ

*Κατηγορία 03: Γεωργία – Κτηνοτροφία – Αλιεία*

<b>ΔΥΕ-03-1</b>	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-2</b>	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟ ΑΜΠΕΛΟΥΡΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ
<b>ΔΥΕ-03-3</b>	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΕΛΑΙΟΚΟΜΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ
<b>ΔΥΕ-03-4</b>	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΓΡΟΤΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ (ΜΑΑΕ)
<b>ΔΥΕ-03-5</b>	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ ΝΩΠΩΝ ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-6</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-7</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-8</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-9</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΜΕΛΙΣΣΟΚΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ (αίτηση - δήλωση μελισσοκόμου) ΘΕΩΡΗΣΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΟΙΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-10</b>	ΣΤΑΦΥΛΙΩΝ ΓΙΑ ΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ
<b>ΔΥΕ-03-11</b>	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΕΧΡΙ 15 Τ.Μ.
<b>ΔΥΕ-03-12</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-13</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΒΙΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΕΛΓΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-14</b>	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΝΩΠΩΝ ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-15</b>	ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΞΑΓΩΓΩΝ – ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΝΩΠΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-16</b>	ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΞΗΡΩΝ ΚΑΡΠΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-17</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΟΙΝΟΠΟΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-03-18</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΟΧΗΣ ΜΕΛΙΣΣΟΣΜΗΝΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-19</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΛΙΣΣΟΣΜΗΝΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-20</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑΣ ΑΜΠΕΛΙΩΝ

<b>ΔΥΕ-03-21</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΟΣ ΑΓΡΟΤΟΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-22</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΟΙΜΝΙΟΣΤΑΣΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ, ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-23</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
<b>ΔΥΕ-03-24</b>	ΟΣΤΡΑΚΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-25</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΕΓΑΛΩΝ ΠΕΛΑΓΙΚΩΝ ΨΑΡΙΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΚΠΙΡΟΘΕΣΜΗΣ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-26</b>	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΕ-03-27</b>	ΣΚΑΦΟΥΣ
<b>ΔΥΕ-03-28</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑΣ Ή ΜΕΤΑΛΕΜΒΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΕ-03-29</b>	ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΝΕΩΝ ΔΙΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
<b>ΔΥΕ-03-30</b>	ΛΟΓΩ ΑΝΑΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ
<b>ΔΥΕ-03-31</b>	ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΟΣΤΡΑΚΩΝ ΜΕ ΚΑΤΑΔΥΤΙΚΗ
<b>ΔΥΕ-03-32</b>	ΣΥΣΚΕΥΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΙΧ
<b>ΔΥΕ-03-33</b>	ΙΧΘΥΟΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
<b>ΔΥΕ-03-34</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΠΩΛΗΣΗ ΝΩΠΙΩΝ ΑΛΙΕΥΜΑΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-35</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΛΙΝΙΚΩΝ, ΕΝΔΙΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΚΑΤΑΦΥΓΙΩΝ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΚΤΡΟΦΗΣ / ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-36</b>	ΣΚΥΛΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-37</b>	ΕΞΥΓΙΑΝΣΗ ΖΩΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΒΟΟΕΙΔΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-38</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΩΤΟΚΩΝ ΟΡΝΙΘΩΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ: ΕΓΚ/ΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΡΕΑΤΟΣ – ΙΧΘΥΩΝ, ΕΓΚ/ΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΑΛΑΚΤΟΣ, ΨΥΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ
<b>ΔΥΕ-03-39</b>	CATERING, ΣΦΑΓΕΙΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ :ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓ. ΚΡΕΑΤΟΣ – ΙΧΘΥΩΝ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΑΛΑΚΤΟΣ, ΨΥΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ CATERING, ΣΦΑΓΕΙΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ,
<b>ΔΥΕ-03-40</b>	ΩΟΣΚΟΠΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΟΥ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-41</b>	ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΟΥ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-42</b>	ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ, ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΖΩΙΚΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-43</b>	ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-44</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ, ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΟΣΤΡΑΚΟΕΙΔΩΝ

<b>ΔΥΕ-03-45</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΖΩΟΤΡΟΦΩΝ ΑΠΟ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ
<b>ΔΥΕ-03-46</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΟΚΙΜΩΝ ΣΕ ΠΕΙΡΑΜΑΤΟΖΩΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ Η ΑΛΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΑΠΟ
<b>ΔΥΕ-03-47</b>	ΚΥΝΟΛΟΓΙΚΟΥΣ ΟΜΙΛΟΥΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΓΙΑ
<b>ΔΥΕ-03-48</b>	ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΡΜΑΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-49</b>	ΤΡΟΦΩΝ ΓΙΑ ΖΩΑ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-50</b>	ΒΙΟΑΕΡΙΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-51</b>	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1,2,3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-52</b>	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ
<b>ΔΥΕ-03-53</b>	ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1, 2 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-54</b>	ΕΛΑΙΟΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 2 ΚΑΙ 3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-55</b>	ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ ή ΣΥΝΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-56</b>	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΛΛΟΓΗΣ
<b>ΔΥΕ-03-57</b>	ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-58</b>	ΛΙΠΑΣΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-59</b>	ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΡΟΦΩΝ ΓΙΑ ΖΩΑ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-60</b>	ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΒΙΟΑΕΡΙΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-61</b>	ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1,2,3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-62</b>	ΛΙΠΑΣΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-63</b>	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-64</b>	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1,2 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-65</b>	ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ ή ΣΥΝΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-66</b>	ΕΛΑΙΟΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΤ. 2 ΚΑΙ 3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-03-67</b>	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ
<b>ΔΥΕ-03-68</b>	ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-69</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΔΕΡΜΑΤΩΝ

<b>ΔΥΕ-03-70</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ, ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΙΘΥΡΩΝ ΜΑΛΑΚΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-71</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ, ΨΥΞΗΣ, ΚΑΤΑΨΥΞΗΣ, ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ ή ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, (ΧΕΡΣΑΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ή ΠΛΟΙΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ)
<b>ΔΥΕ-03-72</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΜΙΚΡΩΝ ΖΩΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-73</b>	ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΣΚΥΛΩΝ - ΓΑΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-74</b>	ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-75</b>	ΑΔΕΙΑΣ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ
<b>ΔΥΕ-03-76</b>	ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΖΩΝΤΩΝ ΖΩΩΝ ΑΠΟ ΤΡΙΤΗ ΧΩΡΑ

*Κατηγορία 04: Επιχειρήσεις Υγείας Πρόνοιας*

<b>ΔΥΕ-04-1</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΥΛΙΣΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-2</b>	ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΣΤΑΥΛΙΣΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-3</b>	ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΥΛΙΣΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-4</b>	ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΠΟΛΥΙΑΤΡΕΙΟΥ (ΠΟΛΥΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟ Η ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ Η ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-04-5</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΑΤΡΕΙΟΥ Η ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-04-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ
<b>ΔΥΕ-04-7</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ
<b>ΔΥΕ-04-8</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΔΥΝΑΤΙΣΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-9</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-04-10</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-04-11</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΠΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-12</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΠΤΙΚΩΝ ΦΑΚΩΝ ΕΠΑΦΗΣ
<b>ΔΥΕ-04-13</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-04-14</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΗΣ

<b>ΔΥΕ-04-15</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ
<b>ΔΥΕ-04-16</b>	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
<b>ΔΥΕ-04-17</b>	ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣ (ΒΡΕΦΙΚΩΝ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ, ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ) ΑΠΟ ΦΟΡΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ Η ΜΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΕΓΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-04-18</b>	ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ
<b>ΔΥΕ-04-19</b>	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΥ ΕΔΡΕΥΕΙ ΣΤΗΝ ΑΛΛΟΔΑΠΗ
<b>ΔΥΕ-04-20</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΦΑΝΟΤΡΟΦΕΙΟΥ - ΟΙΚΟΤΡΟΦΕΙΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-21</b>	ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-22</b>	ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΕΣ (ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ-
<b>ΔΥΕ-04-23</b>	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΑ Α.Α.) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΣΤΕΓΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-04-24</b>	ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΜΗ
<b>ΔΥΕ-04-25</b>	ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ (Μ.Φ.Η.)
<b>ΔΥΕ-04-26</b>	ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΕΣ (ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ -
<b>ΔΥΕ-04-27</b>	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
<b>ΔΥΕ-04-28</b>	ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

*Κατηγορία 05: Ενέργεια και Φυσικοί Πόροι*

<b>ΔΥΕ-05-1</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 150 KW ΚΑΙ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 400 KW ΓΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΕΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΕΣ
<b>ΔΥΕ-05-2</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 150 KW ΚΑΙ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 400 KW ΓΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΕΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΕΣ
<b>ΔΥΕ-05-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ
<b>ΔΥΕ-05-4</b>	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-05-5</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ ΑΔΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΕΝΤΟΣ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
<b>ΔΥΕ-05-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ ΑΔΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΕΚΤΟΣ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
<b>ΔΥΕ-05-7</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΥΛΙΚΑ ΠΛΙΝΘΟΠΟΙΑΣ-ΚΕΡΑΜΟΠΟΙΑΣ, ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΔΙΑΒΙΒΑΖΟΝΤΑΙ

	ΣΤΟ ΥΠΙΑΝ)
<b>ΔΥΕ-05-8</b>	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΛΑΤΟΜΕΙΑ ΜΑΡΜΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΤΗΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-05-9</b>	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
<b>ΔΥΕ-05-10</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΩΛΗΤΗ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-05-11</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-05-12</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ ΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ Η ΨΥΞΗΣ ΧΩΡΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΡΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΕΡΩΝ, ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ, ΠΟΥ ΔΕΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΖΟΝΤΑΙ ΓΕΩΘΕΡΜΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ.

*Κατηγορία 06: Εταιρείες*

<b>ΔΥΕ-06-2</b>	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΕ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ ΚΑΙ
<b>ΔΥΕ-06-3</b>	ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ / ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΤΩΝ 300.000€
	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ
<b>ΔΥΕ-06-4</b>	
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ
<b>ΔΥΕ-06-5</b>	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ Α.Ε. ΚΑΙ ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ Α.Ε.
	ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΚΤΙΜΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ (ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ,
<b>ΔΥΕ-06-6</b>	ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)
<b>ΔΥΕ-06-7</b>	ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-06-8</b>	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΑΠΟ ΔΙΑΣΠΑΣΗ
	ΔΙΑΣΠΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΥΟ ΝΕΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ
<b>ΔΥΕ-06-9</b>	ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΔΙΑΣΠΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΑΣ
<b>ΔΥΕ-06-10</b>	ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ
	ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ
<b>ΔΥΕ-06-11</b>	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕ
<b>ΔΥΕ-06-12</b>	ΑΔΕΙΑΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΩΝ
<b>ΔΥΕ-06-13</b>	ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-06-14</b>	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (ΑΡΧΙΚΟΥ Η ΑΥΞΗΣΗΣ)
<b>ΔΥΕ-06-15</b>	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
<b>ΔΥΕ-06-16</b>	ΠΤΩΧΕΥΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
<b>ΔΥΕ-06-17</b>	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

<b>ΔΥΕ-06-18</b>	<b>ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ</b>
------------------	--------------------------

*Κατηγορία 07: Περίπτερα – Πλανόδιο Εμπόριο*

<b>ΔΥΕ-07-1</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΑΓΩΤΩΝ, ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ ΑΠΟ ΑΝΑΠΗΡΙΚΑ ΠΕΡΙΠΤΕΡΑ
<b>ΔΥΕ-07-2</b>	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-07-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-07-4</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΠΤΕΡΟΥ
<b>ΔΥΕ-07-5</b>	ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΠΤΕΡΟΥ
<b>ΔΥΕ-07-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΘΕΡΙΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-07-7</b>	ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-07-8</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΣΙΓΑΡΕΤΩΝ

*Κατηγορία 08: Παιδεία – Αθλητισμός – Τουρισμός – Πολιτισμός*

<b>ΔΥΕ-08-1</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ
<b>ΔΥΕ-08-2</b>	ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ
<b>ΔΥΕ-08-3</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΧΟΡΟΥ
<b>ΔΥΕ-08-4</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ
<b>ΔΥΕ-08-5</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

*Κατηγορία 09 Περιβάλλον:*

<b>ΔΥΕ-09-1</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
<b>ΔΥΕ-09-2</b>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ (ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ Β" ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)

### 1.8.3 Ομάδα ΕΑΝ: Έλεγχος Τήρησης Ασφάλειας και Νομιμότητας

#### Κατηγορία 01: Προστασία Καταναλωτή

	ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ
<b>ΕΑΝ-01-1</b>	ΣΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΦΟΡΕΑ ΕΛΕΓΧΟΥ
	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΙΜΗΣ, ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ
<b>ΕΑΝ-01-2</b>	ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ / ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
<b>ΕΑΝ-01-3</b>	ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΗ ΠΑΡΑΒΑΣΗ
	ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΓΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ ΤΙΜΩΝ
<b>ΕΑΝ-01-4</b>	Ή ΑΡΝΗΣΗ ΠΩΛΗΣΗΣ
<b>ΕΑΝ-01-5</b>	ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΦΙΛΙΚΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
<b>ΕΑΝ-01-6</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
<b>ΕΑΝ-01-7</b>	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
	ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΝΟΘΕΥΜΕΝΩΝ Ή ΜΗ ΑΣΦΑΛΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (ΤΡΟΦΙΜΩΝ Ή
<b>ΕΑΝ-01-8</b>	ΑΛΛΩΝ)
	ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΞΑΙΤΙΑΣ ΕΛΛΕΙΨΗΣ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ
<b>ΕΑΝ-01-9</b>	ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ
<b>ΕΑΝ-01-10</b>	ΚΑΤΑΣΧΕΣΗ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΕΦΕΤ
<b>ΕΑΝ-01-11</b>	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
<b>ΕΑΝ-01-12</b>	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΑΝΤΛΙΩΝ ΠΡΑΘΗΡΙΩΝ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
<b>ΕΑΝ-01-13</b>	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΖΥΓΩΝ
<b>ΕΑΝ-01-14</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΥΤΙΟΦΟΡΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ
	ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΛΟΓΩ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ
<b>ΕΑΝ-01-15</b>	ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ
	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΣΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
<b>ΕΑΝ-01-16</b>	ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ
	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΑΣΤΥΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΕ
<b>ΕΑΝ-01-17</b>	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ / ΕΣΤΙΑΣΗΣ
	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ ΜΕΤΑ
<b>ΕΑΝ-01-18</b>	ΑΠΟ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΣΤΥΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
	ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ
<b>ΕΑΝ-01-19</b>	ΤΡΟΦΙΜΩΝ

#### Κατηγορία 02: Ποιότητα και ασφάλεια ζωής των πολιτών

	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΛΙΜΕΝΟΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ
<b>ΕΑΝ-02-1</b>	ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΧΩΡΩΝ ΛΙΜΕΝΟΣ
	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ
<b>ΕΑΝ-02-2</b>	ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ
	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΕΜΦΙΑΛΩΜΕΝΟΥ ΝΕΡΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ
<b>ΕΑΝ-02-3</b>	ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ
	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗΣ
<b>ΕΑΝ-02-4</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΗΣ ΓΙΑ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗ
<b>ΕΑΝ-02-5</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΗΣ ΓΙΑ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗ

<b>ΕΑΝ-02-6</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ
<b>ΕΑΝ-02-7</b>	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΡΟΜΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
<b>ΕΑΝ-02-8</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ
<b>ΕΑΝ-02-9</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ
<b>ΕΑΝ-02-10</b>	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ

### *Κατηγορία 03: Πολεοδομία*

<b>ΕΑΝ-03-1</b>	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ
<b>ΕΑΝ-03-2</b>	ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ Η' ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΝΟΜΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ
<b>ΕΑΝ-03-3</b>	ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΠΑΡΕΜΠΙΠΤΟΝΤΑ ΕΛΕΓΧΟ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΤΩΝ
<b>ΕΑΝ-03-4</b>	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΠΟ
<b>ΕΑΝ-03-5</b>	ΤΗΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΟΛΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΣΤΑΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΟΜΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ
<b>ΕΑΝ-03-6</b>	(Π.Δ. 13/4/1929 ΠΕΡΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ)
<b>ΕΑΝ-03-7</b>	ΕΚΘΕΣΗ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΦΡΑΓΙΣΗΣ

### **1.8.4 Ομάδα ΔΕΠ: Διαχείριση Επιδοτούμενων Προγραμμάτων**

<b>ΔΕΠ-00-1</b>	ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΑΜΠΕΛΟΥΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ
<b>ΔΕΠ-00-2</b>	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΓΗΣ ΕΝΤΑΞΗ ΑΓΡΟΤΗ ΣΕ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΗΣ
<b>ΔΕΠ-00-3</b>	ΓΕΩΡΓΙΑΣ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ ΕΝΤΑΞΗ ΑΓΡΟΤΗ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ
<b>ΔΕΠ-00-4</b>	«ΕΞΙΣΩΤΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ» ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΜΟΙΒΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΓΙΑ ΜΕΛΕΤΗ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ
<b>ΔΕΠ-00-5</b>	ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
<b>ΔΕΠ-00-6</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΞΗ ΑΛΙΕΑ ΣΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ
<b>ΔΕΠ-00-7</b>	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΕΝΤΑΞΗ ΑΛΙΕΑ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΣΤΟΝ
<b>ΔΕΠ-00-8</b>	ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΜΕΣΗΣ Η' ΤΗΣ ΠΑΡΑΚΤΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
<b>ΔΕΠ-00-9</b>	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΣΚΑΦΟΥΣ ΜΕΣΗΣ Η' ΠΑΡΑΚΤΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

<b>ΔΕΠ-00-10</b>	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ
<b>ΔΕΠ-00-11</b>	ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ
<b>ΔΕΠ-00-12</b>	ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΛΑΧΕΙΟΥ (ΕΚΛ) ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ
<b>ΔΕΠ-00-13</b>	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ
	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ (ΕΙΔΙΚΩΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΑ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΑ
<b>ΔΕΠ-00-14</b>	ΣΩΜΑΤΕΙΑ ή ΦΟΡΕΙΣ ΚΛΕΙΣΤΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ)
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
	ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ (ΑΜΕΑ) ΜΕ ΠΟΣΟΣΤΟ
<b>ΔΕΠ-00-15</b>	ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ 67% ΚΑΙ ΑΝΩ
	ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ
	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΣΕ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΥΣ ΟΙΚΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ
	ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΑ ΚΤΙΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΗΓΟΡΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΧΑΜΗΛΟΤΟΚΩΝ
<b>ΔΕΠ-00-16</b>	ΔΑΝΕΙΩΝ
<b>ΔΕΠ-00-17</b>	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΕΞΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ

### 1.8.5 Ομάδα ΔΟΘ: Διαχείριση Οικονομικών Θεμάτων

<b>ΔΟΘ-00-1</b>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ
<b>ΔΟΘ-00-2</b>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΧΕΙΡΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ
<b>ΔΟΘ-00-3</b>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΑΝΟΙΚΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ
<b>ΔΟΘ-00-4</b>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΚΛΕΙΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

## 5 ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Σε αυτό το κεφάλαιο της παρούσης μελέτης επιχειρείται η ανάλυση κάποιων από τις υπηρεσίες που καταγράφηκαν στο προηγούμενο κεφάλαιο. Για την ανάλυση αυτή δημιουργήθηκε και χρησιμοποιήθηκε μια φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών προκειμένου να οριστεί με σαφήνεια κάθε υπηρεσία που παρέχεται.

Ένας από τους στόχους της μελέτης ήταν να βρεθούν ποσοτικά / στατιστικά στοιχεία για κάθε Διεύθυνση της Ν.Α.Θ. με βάση τα οποία θα μπορούσαμε να προσδιορίσουμε τις υπηρεσίες για τις οποίες θα γινόταν ανάλυση. Ωστόσο τέτοια στοιχεία δεν τηρούνται καθολικά από όλες τις Διευθύνσεις, ούτε υπάρχουν πληροφοριακά συστήματα που θα μπορούσαν να δώσουν τέτοια αποτελέσματα

Επίσης το μεγάλο πλήθος των υπηρεσιών που αποτυπώθηκαν (συνολικός αριθμός υπηρεσιών:469) δεν μας επιτρέπει να τις αναλύσουμε όλες. Για το λόγο αυτό αναλύεται μία υπηρεσία κάθε Διεύθυνσης «άμεσου ενδιαφέροντος» της Νομαρχίας Θεσσαλονίκης, όπως αυτές καταγράφηκαν στο κεφάλαιο 4. Για τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Πρόνοιας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας αναλύονται περισσότερες της μίας υπηρεσίες. Η επιλογή των υπηρεσιών έγινε έπειτα από συζήτηση με τους Διευθυντές και τους υπαλλήλους των Διευθύνσεων της Ν.Α.Θ. λαμβάνοντας υπόψη κριτήρια όπως η συχνότητα εμφάνισης της υπηρεσίας, ο βαθμός πολυπλοκότητάς της, η αντίληψη των εργαζομένων για τη σημαντικότητα της υπηρεσίας, ο βαθμός στον οποίο μέσα από κάποιες διαδικασίες προστατεύεται το κοινωνικό σύνολο, ο βαθμός στον οποίο επιτελείται κοινωνικό έργο κλπ.

Από τις Διευθύνσεις άμεσου ενδιαφέροντος της Νομαρχίας Θεσσαλονίκης, δεν γίνεται αποτύπωση υπηρεσιών των Διευθύνσεων Απασχόλησης και Εργασίας και Ανάπτυξης Καπνού και Βάμβακος, καθώς όπως έχει ειπωθεί πρόκειται για Διευθύνσεις υπό κατάργηση. Επίσης, δεν γίνεται αποτύπωση υπηρεσιών των Διευθύνσεων Πολιτικής Γης και Τοπογραφίσεων και Κτηματολογικών καταγραφών καθώς πρόκειται για Διευθύνσεις που με βάση τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Ν.Α.Θ. έχουν παρεμφερείς αρμοδιότητες. Άλλωστε, όπως προκύπτει και από την καταγραφή που έγινε στο κεφάλαιο 4, οι υπηρεσίες των συγκεκριμένων Διευθύνσεων ομαδοποιήθηκαν σε μία κατηγορία: Αγροτεμάχια – Κλήροι – Τίτλοι Κυριότητας. Θα μπορούσαν λοιπόν να συγχωνευτούν σε μία Διεύθυνση με ευρύτερο

αντικείμενο. Το ίδιο ισχύει και για τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Υδατικών Πόρων και Εγγείων Βελτιώσεων, οι οποίες φαίνεται να έχουν παρεμφερή αντικείμενα. Το γεγονός αυτό θα μπορούσε να αποτελέσει αντικείμενο μιας ξεχωριστής μελέτης που θα ασχοληθεί με την αναδιοργάνωση και ανασχεδιασμό των διαδικασιών των τεσσάρων αυτών Διευθύνσεων.

Αναλυτικά, αποτυπώνονται οι εξής είκοσι μία (21) υπηρεσίες:

- Αρχικός τεχνικός έλεγχος οχήματος Ε.Ι.Χ./ Διεύθυνση Α΄ και Β΄ ΚΤΕΟ
- Ένταξη αγρότη σε επιδοτούμενο πρόγραμμα βιολογικής γεωργίας - κτηνοτροφίας/ Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
- Ένταξη αγρότη στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης «Εξισωτική αποζημίωση» / Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
- Ένταξη αλιεία σε κοινωνικοοικονομικά μέτρα κοινοτικών προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων / Διεύθυνση Αλιείας
- Ένταξη αλιεία στα προγράμματα οικονομικών ενισχύσεων στον τομέα της μέσης ή παράκτιας αλιείας / Διεύθυνση Αλιείας
- Έγκριση μετασκευής επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους / Διεύθυνση Αλιείας
- Χορήγηση επαγγελματικών αδειών μηχανολογικού κλάδου με εξετάσεις στη Ν.Α.Θ. / Διεύθυνση Ανάπτυξης
- Έλεγχος καταλληλότητας τροφίμων και ποτών / Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
- Θεώρηση βιβλίων διακίνησης υγρών καυσίμων / Διεύθυνση Εμπορίου
- Σύσταση νέας ανώνυμης εταιρείας με καταβολή μετρητών και μετοχικό κεφάλαιο μικρότερο / μεγαλύτερο των 300.000 € / Διεύθυνση Εταιρειών
- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από υπηρεσίες του δημοσίου / ΚΕΠ
- Χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης σε ανασφάλιστο και οικονομικών αδύνατο άτομο / Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
- Χορήγηση οικονομικής ενίσχυσης από το προϊόν του ειδικού κρατικού λαχείου (ΕΚΛ) σε φορείς κοινωνικής αντίληψης / Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
- Χορήγηση μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος από το πρόγραμμα περίθαλψης ομογενών ελλήνων προσφύγων / Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας

- Χορήγηση επιδόματος από το πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω / Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
- Έκδοση άδειας λειτουργίας για εγκαταστάσεις επεξεργασίας κρέατος – ιχθύων, εγκαταστάσεις επεξεργασίας γάλακτος, ψυκτικές αποθήκες και catering, σφαγιοτεχνικές εγκαταστάσεις, ωσσκοπικά κέντρα / Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) / Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικού γυμναστηρίου / Διεύθυνση Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού – Πολιτισμού
- Χορήγηση οικοδομικής άδειας / Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Χορήγηση άδειας λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων/ Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών
- Έλεγχος τήρησης περιβαλλοντικών όρων / Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος

### ***1.9 Φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών***

Για την καταγραφή των υπηρεσιών που επιλέχθηκαν δημιουργήθηκε μια φόρμα καταγραφής που αποτυπώνει σε βάθος κάθε υπηρεσία. Η φόρμα αποτελείται από πέντε ενότητες:

#### **1. Γενικά στοιχεία υπηρεσίας**

- **Ευρύτερη Υπηρεσία:** η ομάδα – κατηγορία στην οποία ανήκει κάθε υπηρεσία (βλέπε κεφάλαιο 4: ομαδοποίηση υπηρεσιών της Ν.Α.Θ.)
- **Ειδικότερη υπηρεσία:** ο κωδικός και ο τίτλος της υπηρεσίας που αποτυπώνεται.

#### **2. Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας**

- **Περιγραφή:** η περιγραφή της υπηρεσίας
- **Υπεύθυνος Φορέας:** η Διεύθυνση της Ν.Α.Θ. που εκτελεί την υπηρεσία
- **Φορείς που παρέχουν την Υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:** είναι οι τρόποι επικοινωνίας που συνδέονται με την παροχή της υπηρεσίας. Οι τρόποι με τους οποίους μπορεί να γίνει η

κατάθεση των δικαιολογητικών και η παραλαβή του αποτελέσματος μπορεί να είναι: αυτοπροσώπως, με αντιπρόσωπο, μέσω τηλεφώνου, ταχυδρομείου, fax, διαδικτυακού τόπου, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή άλλο.

- **Εκκίνηση Υπηρεσίας:** Υποχρεωτική εάν υποχρεωτικά πρέπει να κινηθεί η υπηρεσία και Προαιρετική εάν η υπηρεσία εκτελείται προαιρετικά.
- **Αυταξία:** η υπηρεσία έχει αυταξία εάν καλείται μόνη της για να επιφέρει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα ή συνδυάζεται με κάποια/ κάποιες άλλες για το αποτέλεσμα που οι άλλες επιφέρουν.
- **Λήξη:** εάν το αποτέλεσμα της υπηρεσίας έχει συγκεκριμένη περίοδο ισχύος.
- **Περιοδικότητα:** εάν η υπηρεσία εκτελείται περιοδικά κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα του έτους.
- **Εκτιμώμενος χρόνος εκτέλεσης:** ο χρόνος στον οποίο συνήθως διεκπεραιώνεται η υπηρεσία.
- **Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης:** ο μέγιστος χρόνος στον οποίο συνήθως διεκπεραιώνεται η υπηρεσία.
- **Κόστος:** το συνολικό κόστος της υπηρεσίας.
- **Ανάλυση κόστους:** από που προκύπτει το συνολικό κόστος της υπηρεσίας
- **Σχόλια**

### 3. Εισροές ειδικότερης υπηρεσίας

- **A/A:** ο α/α της εισροής (δικαιολογητικό)
- **Τίτλος:** ο τίτλος του δικαιολογητικού
- **Φορέας έκδοσης:** ο φορέας έκδοσης του δικαιολογητικού (εάν υπάρχει)
- **Λόγος:** ο λόγος για τον οποίο κατατίθεται το δικαιολογητικό
- **Σχόλια**

### 4. Ροή εργασίας

Περιγράφεται η ροή της περαίωσης της υπηρεσίας, από την παραλαβή των δικαιολογητικών μέχρι το αποτέλεσμα.

### 5. Αποτελέσματα υπηρεσίας

- **Τίτλος εγγράφου:** ο τίτλος του παραγόμενου εγγράφου
- **Αποτέλεσμα υπηρεσίας:** το αποτέλεσμα της υπηρεσίας
- **Φορείς κοινοποίησης:** οι φορείς στους οποίους κοινοποιείται το παραγόμενο έγγραφο

- **Follow up υπηρεσία:** η υπηρεσία που ακολουθεί αμέσως μετά το πέρας της υπηρεσίας που αναλύθηκε
  - Συνήθης – Υποχρεωτική: εάν η follow up υπηρεσία πρέπει να εκτελεσθεί υποχρεωτικά ή όχι.

## 1.10 Ανάλυση Υπηρεσιών

### 1.10.1 Διεύθυνση Α΄ και Β΄ ΚΤΕΟ

Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας									
Ευρύτερη Ομαδοποίηση:									
Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Οχήματα									
Ειδικότερη υπηρεσία: : ΔΥΠ - 02 - 01									
Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Αρχικός τεχνικός έλεγχος οχήματος Ε.Ι.Χ.									
Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας									
Περιγραφή: Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία πραγματοποιείται τεχνικός έλεγχος Ε.Ι.Χ. αυτοκινήτου									
Υπεύθυνος Φορέας: Διεύθυνση Α΄ και Β΄ ΚΤΕΟ									
Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν: Μέχρι είκοσι ημέρες πριν από το προγραμματισμένο χρονικό διάστημα ελέγχου του οχήματος του ο πολίτης τηλεφωνεί στο Κ.Τ.Ε.Ο., στο τηλ. κέντρο 1525 ή χρησιμοποιεί την ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ, όπου κλείνει ραντεβού για έλεγχο									
Κατάθεση δικαιολογητικών:									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Α΄ και Β΄ ΚΤΕΟ - Ν.Α.Θ.	•		•		•			
Παραλαβή αποτελέσματος:									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Α΄ και Β΄ ΚΤΕΟ - Ν.Α.Θ.	•							
Εκκίνηση υπηρεσίας:									
<input checked="" type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input type="checkbox"/> Προαιρετική									
Αυταξία:									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
Λήξη:									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, δύο χρόνια									
Περιοδικότητα (periodicity):									
<input type="checkbox"/> Όχι									

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ναι, κάθε δύο χρόνια</b></li> </ul>				
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Αυθημερόν				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Αυθημερόν				
<p><b>Κόστος (Cost):</b> Αρχικός εμπρόθεσμος έλεγχος όταν τα παράβολα εκδίδονται εντός της Νομαρχίας: 42,80 €, με κάρτα καυσαερίων 53,50€, + 9,00 € για Ε.Ι.Χ. έως και 1357cc ή 9 hr ή 12,00 € για Ε.Ι.Χ. άνω των 1358 cc ή 10 hr          Αρχικός εμπρόθεσμος έλεγχος όταν τα παράβολα εκδίδονται από δημόσιο ταμείο: 40,00 €, με κάρτα καυσαερίων 50,00 €, + 9,00 € για Ε.Ι.Χ. έως και 1357cc ή 9 hr ή 12,00 € για Ε.Ι.Χ. άνω των 1358 cc ή 10 hr  <b>Ανάλυση κόστους:</b> Αρχικός εμπρόθεσμος έλεγχος όταν τα παράβολα εκδίδονται εντός της Νομαρχίας: 40,00 € + προμήθεια Ν.Ε.Θ. 2,80 € , με κάρτα καυσαερίων 40,00 € + 10,00 € η κάρτα καυσαερίων + προμήθεια Ν.Ε.Θ. 0,70 € , + ανταποδοτικό τέλος Νομαρχίας 9,00 € για Ε.Ι.Χ. έως και 1357cc ή 9 hr ή 12,00 € για Ε.Ι.Χ. άνω των 1358 cc ή 10 hr          Αρχικός εμπρόθεσμος έλεγχος όταν τα παράβολα εκδίδονται από δημόσιο ταμείο: 40,00 €, με κάρτα καυσαερίων 40,00 € + 10,00 €, + ανταποδοτικό τέλος Νομαρχίας 9,00 € για Ε.Ι.Χ. έως και 1357cc ή 9 hr ή 12,00 € για Ε.Ι.Χ. άνω των 1358 cc ή 10 hr</p>				
<b>Σχόλια:</b> Τυχόν μη διενέργεια του τεχνικού ελέγχου μπορεί να επιφέρει πρόστιμο και αφαίρεση πινακίδων του κατόχου του οχήματος (οι πινακίδες αποστέλλονται στο ΚΤΕΟ της επιλογής του κατόχου, απ' όπου και επιστρέφονται μετά από τεχνικό έλεγχο).				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1.	Άδεια κυκλοφορίας ή Πιστοποιητικό Τελωνείου ή πράξη αποχαρακτηρισμού ή φωτοτυπία αδειας κυκλοφορίας με ισχύ μόνο για τον τεχνικό έλεγχο	Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών - Ν.Α	Έλεγχος νομίμου κατοχής αυτοκινήτου	
2.	Ταυτότητα - διαβατήριο του προσκομίζοντος το όχημα	-	Βεβαίωση ταυτοπροσωπίας κατόχου του αυτοκινήτου	
3.	Προηγούμενο δελτίο τεχνικού ελέγχου	Διεύθυνση Α΄ και Β΄ΚΤΕΟ		Προσκομίζεται εφόσον το όχημα έχει ελεγχθεί παλαιότερα
4.	Κάρτα Καυσαερίων	Διεύθυνση Α΄ και Β΄ΚΤΕΟ		Εάν δεν υπάρχει, εκδίδεται από την υπηρεσία
5.	Παράβολα	-		
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τηλεφωνική ή Ηλεκτρονική Αίτηση Πολίτη. Ο ενδιαφερόμενος πολίτης υποχρεούται να επικοινωνήσει με το τηλέφωνο 1525 του Υπουργείου Μεταφορών (ΥΜΕ) ή μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ (www.nath.gr) για να ορίσει την ημέρα προσέλευσής του στο δημόσιο ΚΤΕΟ της επιλογής του.</li> <li>• Ορισμός Ημερομηνίας Ελέγχου. Το ΥΜΕ (1525) ορίζει την ημερομηνία ελέγχου κατά σειρά προτεραιότητας.</li> <li>• Παραλαβή Κατάστασης υπό Έλεγχο Οχημάτων. Το ΥΜΕ (1525) στέλνει στο Τμήμα την κατάσταση με τους υπό διενέργεια ελέγχους (μέσω του Δικτύου Η/Υ του ΚΤΕΟ ή με FAX).</li> </ul>				

- Έλεγχος Δικαιώματος Εισόδου Οχήματος. Κατά την προσέλευση στο ΚΤΕΟ ο έλεγχος γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας. Στην λεγόμενη «πύλη» ελέγχεται εάν το κάθε όχημα που ήλθε είναι καταχωρημένο στην κατάσταση και δίδεται Δελτίο Εισόδου.
- Παραλαβή Δικαιολογητικών. Ο Πολίτης προσκομίζει το Δελτίο Εισόδου και όλα τα έγγραφα του αυτοκινήτου στο Ταμείο.
- Έκδοση Παραβόλων. Παραλαβή χρημάτων και έκδοση του ανάλογων παραβόλων.
- Συμπλήρωση Στοιχείων Οχήματος. Ο πολίτης πηγαίνει στη θυρίδα έκδοσης Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου (ΔΤΕ). Επιδεικνύει όλα τα δικαιολογητικά και συμπληρώνονται τα προσωπικά του στοιχεία και τα στοιχεία του οχήματος επί του Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.
- Έναρξη Ελέγχου. Το μερικώς συμπληρωμένο ΔΤΕ παραδίδεται σε Ελεγκτή, ο οποίος καλεί τον ενδιαφερόμενο ώστε να ξεκινήσει τη διαδικασία του Τεχνικού Ελέγχου.
- Τεχνικός Έλεγχος Οχήματος. Γίνεται ο έλεγχος του οχήματος κατά τα προβλεπόμενα.
- Επίδοση Αυτοκόλλητου Πιστοποίησης Ελέγχου. Μετά το πέρας της διαδικασίας αυτής ολοκληρώνεται η συμπλήρωση του ΔΤΕ από τους τεχνικούς, σφραγίζεται, επικολλάται το αυτοκόλλητο ελέγχου στην πίσω πινακίδα (ενδεικτικό και όχι αποδεικτικό αυτοκόλλητο για τον έλεγχο της Τροχαίας).
- Έκδοση Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου. Υπογράφει ο πολίτης και παραλαμβάνει το δελτίο που ισχύει για όσα χρόνια ορίζεται σε αυτό.
- Αρχαιοθέτηση. Το πρωτότυπο του Δελτίου Τ.Ε. αρχειοθετείται κατά ημερομηνία χορήγησης.

### **Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Δ.Τ.Ε (Δελτίο Τεχνικού Ελέγχου)

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Το όχημα έχει ελεγχθεί και είναι ασφαλές να κυκλοφορεί μέχρι τον επόμενο τεχνικό έλεγχο

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος

**Follow up υπηρεσία:**

1. Επανεέλεγχος για όλες τις κατηγορίες οχημάτων

• **Συνήθης**

**Υποχρεωτική**

### 1.10.2 Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Επιδοτούμενων Προγραμμάτων</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΕΠ - 00 - 3</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Ένταξη αγρότη σε επιδοτούμενο πρόγραμμα βιολογικής γεωργίας - κτηνοτροφίας</b>									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία αγρότες ή κτηνοτρόφοι επιθυμούν να ενταχθούν σε επιδοτούμενο πρόγραμμα βιολογικής γεωργίας - κτηνοτροφίας									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Δήμος που ανήκει	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης - Ν.Α.Θ.	•							
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Η διαδικασία είναι εξαιρετικά χρονοβόρα καθώς συχνά υπάρχουν ενστάσεις από θιγόμενους (προσφυγές, ασφαλιστικά μέτρα κλπ)									
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δεν υπολογίζεται									

**Κόστος (Cost):** Μηδέν

**Ανάλυση κόστους:**

**Σχόλια:** Ο αγρότης προσέρχεται στο τμήμα Χωροταξίας αγροτικού περιβάλλοντος και μεθόδων παραγωγής της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης ή σε γεωπόνο – σύμβουλο της επιλογής του και ενημερώνεται για το πρόγραμμα που τον ενδιαφέρει και τις προϋποθέσεις ένταξης παραγωγών σε αυτό. Σε περίπτωση που η δραστηριότητά του εμπίπτει σε όσα ορίζει το πρόγραμμα, υποβάλλει φάκελο συμμετοχής.

Δικαιούχοι του προγράμματος είναι:

- φυσικά πρόσωπα
- νομικά πρόσωπα
- Ιερές Μονές του Αγίου Όρους

**Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	
2.	Εκκαθαριστικό σημείωμα	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία	Έλεγχος εισοδημάτων	
3.	Παραστατικά νόμιμης κατοχής της γεωργικής-κτηνοτροφικής εκμετάλλευσης			Τίτλοι ιδιοκτησίας, μισθωτήρια συμβόλαια, ενοικιαστήρια
4.	Επικυρωμένο καταστατικό της εταιρίας, καθώς και νόμιμο παραστατικό εκπροσώπησης για την υπογραφή της σύμβασης	-		Σε περίπτωση νομικών προσώπων
5.	Νόμιμο παραστατικό από το οποίο προκύπτει ο εκπρόσωπος για τις διαδικασίες της ένταξης, υπογραφής της σύμβασης και εφαρμογής του προγράμματος	-		Για τη Μονή Αγίου Όρους
6.	Καλλιεργητικό Σχέδιο υπογεγραμμένο από ιδιώτη Γεωπόνο, μέλος του ΓΕΩ.Τ.Ε.Ε. συνοδευόμενο από ιδιωτικό συμφωνητικό ανάμεσα στο δικαιούχο και τον Γεωπόνο, όπου θα αναφέρεται ότι ο γεωπόνος είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του καλλιεργητικού σχεδίου και την παρακολούθηση της εφαρμογής του στη διάρκεια της συμβατικής δέσμευσης του δικαιούχου	-		ΓΕΩ ΤΕΕ: Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος
7.	Ακριβές αντίγραφο Σύμβασης με εγκεκριμένο Οργανισμό Ελέγχου και Πιστοποίησης Βιολογικών Προϊόντων ή Βεβαίωση από τον Οργανισμό και Ελέγχου και Πιστοποίησης Βιολογικών Προϊόντων σε περίπτωση που ο υποψήφιος δικαιούχος παράγει ήδη βιολογικά προϊόντα	-		1.

8.	Έντυπο γνωστοποίησης έναρξης δραστηριότητας επιχειρηματία βιολογικών προϊόντων	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία		
9.	Αίτηση – Δήλωση ΟΣΔΕ (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου)	-		Έντυπο στο οποίο δηλώνονται τα στοιχεία κάθε καλλιέργειας ή κτηνοτροφικής δραστηριότητας) που εντάσσεται στο πρόγραμμα (είδος καλλιέργειας, τοποθεσία – θέση, έκταση, ιδιοκτησιακό καθεστώς)
10.	Αντίγραφο πρώτης σελίδας του Τραπεζικού Λογαριασμού της ΑΤΕ	-		Προκειμένου να γίνει η πληρωμή στο λογαριασμό αυτό
11.	Πρόσθετα δικαιολογητικά ή έγγραφα ανάλογα με το πρόγραμμα	-		
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παραλαβή φακέλου. Ο ενδιαφερόμενος αγρότης ή ο εξουσιοδοτημένος γεωπόνος υποβάλλει αίτηση για ένταξη του στο πρόγραμμα βιολογικής γεωργία – κτηνοτροφίας στο τμήμα Χωροταξίας αγροτικού περιβάλλοντος και μεθόδων παραγωγής της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης</li> <li>• Πρωτοκόλληση Φακέλου. Ο φάκελος με την αίτηση και τα δικαιολογητικά πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά.</li> <li>• Έλεγχος φακέλου. Ελέγχεται η πληρότητα των φακέλων και η ορθότητα των δικαιολογητικών.</li> <li>• Σύνταξη σχεδίου απόφασης. Ο υπάλληλος συντάσσει σχέδιο απόφασης για την υπαγωγή του ενδιαφερομένου στο πρόγραμμα</li> <li>• Έγκριση σχεδίου απόφασης. Η απόφαση εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.</li> <li>• Τελική έγκριση σχεδίου απόφασης. Η απόφαση υπογράφεται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας</li> <li>• Αποστολή απόφασης στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων όπου η απόφαση για την ένταξη του ενδιαφερομένου στο πρόγραμμα επικυρώνεται από τον Υπουργό.</li> <li>• Αποστολή απόφασης ένταξης ενδιαφερομένου στο πρόγραμμα στην Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης της Ν.Α.Θ.</li> <li>• Κοινοποίηση απόφασης ένταξης στον ενδιαφερόμενο. Η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο</li> </ul>				
<b>Αποτελέσματα Υπηρεσίας</b>				
<b>Τίτλος Εγγράφου:</b> Απόφασης Ένταξης Αγρότη σε Πρόγραμμα Βιολογικής Γεωργίας ή Κτηνοτροφίας				
<b>Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:</b> Πληρωμή αγρότη				
<b>Φορείς Κοινοποίησης:</b>				
1. Ενδιαφερόμενος				
2. Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων				
<b>Follow up υπηρεσία:</b> -				

**Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας**

Ευρύτερη Ομαδοποίηση:									
Διαχείριση Επιδοτούμενων Προγραμμάτων									
Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΕΠ - 00 - 4									
Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Ένταξη αγρότη στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης «Εξισωτική αποζημίωση»									
Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας									
Περιγραφή: Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία αγρότες που διαμένουν σε ορεινές και μειονεκτικές περιοχές επιθυμούν να ενταχθούν σε πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης									
Υπεύθυνος Φορέας: Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης									
Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:									
Κατάθεση δικαιολογητικών:									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Δήμος που ανήκει	•	•						
Παραλαβή αποτελέσματος:									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης - Ν.Α.Θ.	•							
Εκκίνηση υπηρεσίας:									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
Αυταξία:									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
Λήξη:									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
Περιοδικότητα (periodicity):									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης: Τρεις (3) μήνες									
Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time): Τέσσερις (4) μήνες									
Κόστος (Cost): Μηδέν									
Ανάλυση κόστους:									
Σχόλια: Οικονομική ενίσχυση αγροτών που διαμένουν σε ορεινές ή μειονεκτικές περιοχές. Η αίτηση υποβάλλεται στο δήμο που ανήκει ο αγρότης και διαβιβάζεται									

στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης της αρμόδιας Νομαρχίας. Δ

Δικαιούχοι του μέτρου είναι όσοι:

- Είναι γεωργοί
- Είναι κάτοχοι και αρχηγοί γεωργικής εκμετάλλευσης
- Είναι μόνιμοι κάτοικοι Δημοτικών Διαμερισμάτων Ορεινών ή Μειονεκτικών περιοχών
- Είναι ενήλικα άτομα, από 18 έως 65 ετών.
- Δεν έχουν αποχωρήσει, λόγω συνταξιοδότησης από την ενεργό επαγγελματική δραστηριότητα.
- Κατέχουν νόμιμα και αξιοποιούν τουλάχιστον 2 Ha (20 στρέμματα) εντός των περιοχών που εντάσσονται στο μέτρο

#### **Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1 2.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Η εκπρόθεσμη υποβολή αιτήσεων συνεπάγεται μείωση κατά 1% ανά εργάσιμη μέρα επί του ποσού που θα εισέπραττε σε εμπρόθεσμη υποβολή και σε καθυστέρηση μεγαλύτερη των 25 ημερών, η αίτηση απορρίπτεται.
1 3.	Βεβαίωση μόνιμου κατοικίας	Δημοτικό Διαμέρισμα που ανήκει	Διαπίστωση μόνιμου κατοικίας σε μειονεκτική περιοχή	
1 4.	Εκκαθαριστικό σημείωμα	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία	Έλεγχος εισοδημάτων	
1 5.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86			Στην υπεύθυνη δήλωση θα πρέπει να αναφέρονται: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η έκταση, θέση, τρόπος αξιοποίησης και τρόπος κατοχής του αγροτεμαχίου για το οποίο αιτούνται ενίσχυση.</li> <li>• Το πρόγραμμα στο οποίο ενδεχομένως έχουν δηλωθεί οι ίδιες εκτάσεις.</li> <li>• Δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί σε άλλα προγράμματα και δεν προσκομίζονται για το πρόγραμμα της εξισωτικής αποζημίωσης</li> </ul>
1 6.	Τίτλοι ιδιοκτησίας αγροτεμαχίων			Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι κάτοχος του αγροτεμαχίου
1 7.	Συμβολαιογραφική πράξη ή ιδιωτικό συμφωνητικό μίσθωσης			Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος μισθώνει το αγροτεμάχιο

1 8.	Αντίγραφο πρώτης σελίδας του Τραπεζικού Βιβλιαρίου του Πιστωτικού Ιδρύματος με το οποίο συνεργάζεται ο ΟΠΕΚΕΠΕ		Προκειμένου να γίνει η πληρωμή στο λογαριασμό αυτό
<b>Ροή Εργασίας</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παραλαβή Αίτησης και Ονομαστικών Καταστάσεων. Ο ενδιαφερόμενος αγρότης υποβάλλει αίτηση για ένταξη του στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης «Εξισωτική Αποζημίωση» στο Δημοτικό Διαμέρισμα που ανήκει.</li> <li>• Ο αρμόδιος υπάλληλος του Δημοτικού Διαμερίσματος ελέγχει τα δικαιολογητικά και δημιουργεί ονομαστική λίστα των δικαιούχων (αυτών που σύμφωνα με τα δικαιολογητικά δικαιούνται της οικονομικής ενίσχυσης).</li> <li>• Αποστολή στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης της Ν.Α.Θ της ονομαστικής λίστας των δικαιούχων με τον φάκελο με την αίτηση και τα δικαιολογητικά κάθε δικαιούχου.</li> <li>• Πρωτοκόλληση Φακέλου. Ο φάκελος με την αίτηση και τα δικαιολογητικά πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά.</li> <li>• Έλεγχος φακέλου. Ελέγχεται η πληρότητα των φακέλων και η ορθότητα των δικαιολογητικών.</li> <li>• Διενέργεια Επιτόπιου Ελέγχου. Διενεργείται επιτόπιος έλεγχος στις αγροτικές εκτάσεις του ενδιαφερόμενου.</li> <li>• Σύνταξη Εισήγησης. Μετά από τη διενέργεια της αυτοψίας, ο αρμόδιος για το φάκελο υπάλληλος του τμήματος, συντάσσει εισήγηση, στην οποία αναφέρονται και τα ευρήματα του επιτόπιου ελέγχου της καλλιέργειας, για την χορήγηση της οικονομικής ενίσχυσης στον ενδιαφερόμενο.</li> <li>• Έγκριση Εισήγησης για την ένταξη του ενδιαφερόμενου στο Πρόγραμμα Οικονομικής Ενίσχυσης. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας, υπογράφει την εισήγηση του υπαλλήλου.</li> <li>• Αποστολή Πλήρους Φακέλου στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. Αποστέλλεται ο φάκελος με τα πλήρη δικαιολογητικά και την εισήγηση της Ν.Α.Θ στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.</li> <li>• Έλεγχος Φακέλου από Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. Διενεργείται ο έλεγχος του φακέλου από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε..</li> <li>• Έγκριση Ένταξης Ενδιαφερόμενου στο Πρόγραμμα Οικονομικής Ενίσχυσης. Δίνεται η έγκριση πληρωμής από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.</li> <li>• Αποστολή Απόφασης Ένταξης Ενδιαφερόμενου στο Πρόγραμμα Οικονομικής Ενίσχυσης. Η απόφαση ένταξης του ενδιαφερόμενου στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης, αποστέλλεται στην Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης της Ν.Α.Θ.</li> <li>• Κοινοποίηση Απόφασης Ένταξης στον ενδιαφερόμενο. Η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.</li> </ul>			
<b>Αποτελέσματα Υπηρεσίας</b>			
<b>Τίτλος Εγγράφου:</b> Απόφασης Ένταξης Ενδιαφερόμενου στο Πρόγραμμα Οικονομικής Ενίσχυσης «Εξισωτική Αποζημίωση»			
<b>Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:</b> Πληρωμή αγρότη			
<b>Φορείς Κοινοποίησης:</b>			
3. Ενδιαφερόμενος			
4. Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.			
<b>Follow up υπηρεσία:</b> -			



### 1.10.3 Διεύθυνση Αλιείας

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Γεωργία – Κτηνοτροφία - Αλιεία</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΕΠ - 00 - 7</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:</b> Ένταξη αλιεία σε κοινωνικοοικονομικά μέτρα κοινοτικών προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία επαγγελματίας αλιείας επιθυμεί να ενταχθεί σε κάποιο από τα κοινωνικοοικονομικά μέτρα κοινοτικών προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Αλιείας									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Αλιείας - Ν.Α.Θ.	•	•		•				
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Θαλάσσιας Αλιείας / Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	•			•				
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, οι προθεσμίες υποβολής αιτήσεων λήγουν στο τέλος του 2008									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									

<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Δεν υπολογίζεται				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δεν υπολογίζεται				
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<p><b>Σχόλια:</b> Σύμφωνα με το «Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Αλιείας 2000-2006», τα κοινωνικοοικονομικά μέτρα κοινοτικών προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων είναι τα εξής που βρίσκονται σε ισχύ μέχρι και το τέλος του 2008 είναι η «πρόωρη συνταξιοδότηση αλιέων» και η «πριμοδότηση σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους»</p> <p>Δικαιούχοι των οικονομικών ενισχύσεων είναι:</p> <p>Α) Για την πρόωρη συνταξιοδότηση αλιέων οι επαγγελματίες αλιείς ηλικίας 55 έως 64 ετών, οι οποίοι έχουν ασκήσει τα τελευταία τουλάχιστον έτη το επάγγελμα του αλιέα, εγκαταλείπουν οριστικά το επάγγελμα και δεν είναι συνταξιούχοι οποιουδήποτε ασφαλιστικού ταμείου.</p> <p>Β) Για την πριμοδότηση σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν ηλικία μικρότερη των 35 ετών, να έχουν ασκήσει το επάγγελμα του αλιέα τα τελευταία τουλάχιστον 5 χρόνια πριν την υποβολή της αίτησης, να αποκτούν για πρώτη φορά πλήρη ή μερική κυριότητα (τουλάχιστον 50%) ενός εν ενεργεία αλιευτικού σκάφους και η μεταβίβαση κυριότητας να μην πραγματοποιείται εντός της ίδιας οικογένειας μέχρι δεύτερου βαθμού συγγένειας.</p>				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται στην Υπηρεσία
2.	Ακριβές φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας		Ταυτοποίηση στοιχείων	Η επικύρωση γίνεται από την Υπηρεσία
3.	Αποδεικτικό έγγραφο της μόνιμης κατοικίας του ενδιαφερόμενου (π.χ. λογαριασμοί ΔΕΗ, ΟΤΕ)		Διαπίστωση μόνιμης κατοικίας	
4.	Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος ΔΟΥ του τελευταίου πριν από την υποβολή της αίτησης έτους	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία		Μόνο για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης αλιέων
5.	Βεβαίωση του αλιευτικού Συλλόγου της περιοχής μόνιμης κατοικίας του ενδιαφερόμενου	Αλιευτικός Σύλλογος	Βεβαίωση της επαγγελματικής αλιευτικής ιδιότητας του ενδιαφερόμενου	Οι Αλιευτικοί αγροτικοί σύλλογοι είναι υπεύθυνοι για την πιστοποίηση της ιδιότητας του αλιέα / μέλους του συλλόγου
6.	Ακριβές φωτοαντίγραφο της ατομικής επαγγελματικής άδειας	Διεύθυνση Αλιείας	Διαπίστωση του χρόνου άσκησης της επαγγελματικής δραστηριότητας αλιείας	Η επικύρωση μπορεί να γίνει από την Υπηρεσία. Θα πρέπει να προκύπτει τουλάχιστον δεκαετής επαγγελματική αλιευτική δραστηριότητα για τους υποψήφιους για το πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης αλιέων και τουλάχιστον πενταετής για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πριμοδότησης σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους.

				Σε περίπτωση που από την ατομική άδεια αλιείας δεν προκύπτει ο απαραίτητος χρόνος επαγγελματικής δραστηριότητας είναι δυνατόν να προσκομισθεί συμπληρωματικά βεβαίωση της Λιμενικής αρχής ή Υπεύθυνη Δήλωση του ιδιοκτήτη του αλιευτικού σκάφους για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο αιτών αλιείας εργάστηκε στο σκάφος του.
7.	Προσύμφωνο μεταβίβασης κυριότητας αλιευτικού σκάφους	-		Απαιτείται για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πριμοδότησης σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους.
8.	Ακριβές φωτοαντίγραφο της άδειας αλιείας του σκάφους	Λιμενική αρχή		Απαιτείται για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πριμοδότησης σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους.
9.	Ακριβές φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού καταμέτρησης / ανακαταμέτρησης του σκάφους	Λιμενική αρχή		Περιλαμβάνει τα χαρακτηριστικά του σκάφους: μέτρα, ολική και μερική χωρητικότητα σε κόρους κλπ. Το σκάφος μεταξύ των άλλων θα πρέπει να έχει ολικό μήκος μεταξύ 7 και 24 μέτρα και ηλικία από 10-20 ετών. Απαιτείται για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πριμοδότησης σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους.
10.	Θεωρημένο αντίγραφο του εγγράφου εθνικότητας	Λιμενική αρχή		Έγγραφο με το οποίο προσδιορίζεται η εθνικότητα του σκάφους (σημαία) Απαιτείται για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πριμοδότησης σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους.
11.	Πρακτικό πραγματογνώμονα		Θα πρέπει να προκύπτει η πραγματική αξία του σκάφους καθώς και η κατάσταση στην οποία βρίσκεται.	Απαιτείται για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πριμοδότησης σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους.
12.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86			Στην Υπεύθυνη Δήλωση δηλώνεται: Α) Για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης αλιέων ότι: • Μετά την ένταξή του στο καθεστώς

				<p>πρόωρης συνταξιοδότησης θα εγκαταλείψει οριστικά το επάγγελμα του αλιέα</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεν έχει υποβάλει αίτηση να υπαχθεί σε άλλο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης αλιέα</li> <li>• Δεν τυγχάνει συνταξιούχος οποιουδήποτε ασφαλιστικού ταμείου</li> </ul> <p>Β) Για τους υποψήφιους στο πρόγραμμα πριμοδότησης σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους ότι;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεν έχει στην κυριότητά του ούτε σε ποσοστό αλιευτικό σκάφος</li> <li>• Δεν έχει συγγένεια Α' και Β' βαθμού με τον πωλητή του σκάφους</li> <li>• Δε θα μεταβιβάσει ή αποσύρει οριστικά το σκάφος σε περίοδο μικρότερη των 5 ετών από την καταβολή της πριμοδότησης</li> <li>• Δεν έχει υποβάλει ή δε θα υποβάλει αίτηση ένταξης σε άλλο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης αλιέων</li> </ul>
1 3.	Αντίγραφο πρώτης σελίδας του Τραπεζικού Βιβλιαρίου του Πιστωτικού Ιδρύματος με το οποίο συνεργάζεται η Διεύθυνση Θαλάσσιας Αλιείας			Προκειμένου να γίνει η πληρωμή στο λογαριασμό αυτό
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Αλιείας</li> <li>• Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο</li> <li>• Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Θαλάσσιας Αλιείας .</li> <li>• Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Θαλάσσιας Αλιείας.</li> <li>• Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Σε περίπτωση ελλείψεων, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα συμπληρώσει.</li> <li>• Ο υπάλληλος συντάσσει πίνακα με τους αλιείς που πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξης στο πρόγραμμα.</li> </ul>				

- Ο πίνακας υπογράφεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και αποστέλλεται μαζί με εισηγητικό σημείωμα και με αντίγραφα των αιτήσεων στη Διεύθυνση Θαλάσσιας Αλιείας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
- Η Διεύθυνση Θαλάσσιας Αλιείας συγκεντρώνει τους πίνακες ανά Νομό και υποβάλλει πρόταση ένταξης στην Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας (Ε.Π.ΑΑ.).
- Η Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π.ΑΑ. προβαίνει στις διαδικασίες αξιολόγησης και εκδίδεται Απόφαση ένταξης για τις θετικές εισηγήσεις.
- Αποστολή αποφάσεων ένταξης στη Διεύθυνση Θαλάσσιας Αλιείας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Αλιείας της Νομαρχίας.
- Καταβολή της πριμοδότησης ή της πρόωρης σύνταξης στους αριθμούς λογαριασμών των αλιέων.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Απόφαση ένταξης αλιεία στο κοινοτικό πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης «Πρόωρη συνταξιοδότηση αλιεία» ή «Πριμοδότηση σε νέους αλιείς για την απόκτηση αλιευτικού σκάφους»

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Πληρωμή αλιεία

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Διεύθυνση Αλιείας Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
3. Διεύθυνση Αλιείας της Νομαρχίας

**Follow up υπηρεσία:** -

## Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας

**Ευρύτερη Ομαδοποίηση:**

**Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιεία**

**Ειδικότερη υπηρεσία:** ΔΕΠ - 00 - 8

**Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:** Ένταξη αλιεία στα προγράμματα οικονομικών ενισχύσεων στον τομέα της μέσης ή της παράκτιας αλιείας

### Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας

**Περιγραφή:** Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία επαγγελματίας αλιείας επιθυμεί να ενταχθεί σε πρόγραμμα οικονομικών ενισχύσεων στον τομέα της μέσης ή της παράκτιας αλιείας

**Υπεύθυνος Φορέας:** Διεύθυνση Αλιείας

**Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:**

**Κατάθεση δικαιολογητικών:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Αλιείας - Ν.Α.Θ.	•	•		•				

**Παραλαβή αποτελέσματος:**

	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Αλιείας – Ν.Α.Θ.	•			•				

**Εκκίνηση υπηρεσίας:**

- Υποχρεωτική  
• Προαιρετική

**Αυταξία:**

- Όχι, η τελική απόφαση υπαγωγής του αλιέα στο πρόγραμμα εγκρίνεται από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων  
 Ναι

**Λήξη:**

- Όχι  
 Ναι

**Περιοδικότητα (periodicity):**

- Όχι  
 Ναι

**Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:** Δεν υπολογίζεται

**Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):** Δεν υπολογίζεται

**Κόστος (Cost):** Μηδέν

**Ανάλυση κόστους:**

**Σχόλια:** Οι οικονομικές ενισχύσεις στον τομέα της μέσης ή της παράκτιας αλιείας αφορούν στους επαγγελματίες αλιείς που επιθυμούν να εκσυγχρονίσουν το αλιευτικό τους σκάφος, προκειμένου να βελτιωθεί η ασφάλεια, η ποιότητα των προϊόντων και οι όροι εργασίας αλλά δεν προκαλεί αύξηση στην ολική χωρητικότητα (GT) και στην ισχύ μηχανής (KW) του σκάφους (μετασκευή)

**Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	
2.	Φωτοτυπία της άδειας αλιείας του αλιευτικού σκάφους	Διεύθυνση Αλιείας	Διαπίστωση ισχύος άδειας σκάφους	
3.	Φωτοτυπία του εγγράφου εθνικότητας	Λιμενική αρχή		Έγγραφο με το οποίο προσδιορίζεται η εθνικότητα του σκάφους (σημαία)
4.	Φωτοτυπία του πιστοποιητικού καταμέτρησης / ανακαταμέτρησης	Λιμενική αρχή		Περιλαμβάνει τα χαρακτηριστικά του σκάφους: μέτρα, ολική και μερική χωρητικότητα σε κόρους κλπ
5.	Φωτοτυπία της ατομικής επαγγελματικής άδειας	Διεύθυνση Αλιείας	Διαπίστωση ισχύος άδειας αλιείας	
6.	Ναυπηγικά σχέδια του σκάφους, όπου θα αναγράφεται	-	Διαπίστωση ισχύουσας	

	η ολική χωρητικότητα σε GT και η ισχύς της μηχανής σε KW.		χωρητικότητας και ισχύος της μηχανής	
7.	Ναυπηγικά σχέδια του σκάφους, μετά τον εκσυγχρονισμό όπου θα αναγράφεται η ολική χωρητικότητα σε GT και η ισχύς της μηχανής σε KW.	-	Διαπίστωση χωρητικότητας και ισχύος της μηχανής μετά τον εκσυγχρονισμό	Δεν θα πρέπει να έχει γίνει αλλαγή στη χωρητικότητα του σκάφους και την ισχύ της μηχανής
8.	Πιστοποιητικό γέννησης του αλιέα		Η ηλικία τους να είναι μεγαλύτερη του ενός έτους και μικρότερη των 30 ετών, κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης	
9.	Οικονομοτεχνική μελέτη			Μελέτη στην οποία θα περιγράφεται ο εκσυγχρονισμός που πρόκειται να γίνει (τεχνικά και οικονομικά στοιχεία). Από την μελέτη θα πρέπει να προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος μπορεί να εξασφαλίσει την ιδιωτική του συμμετοχή (60% του συνολικού κόστους της επένδυσης) με ίδια κεφάλαια ή και δάνεια. Πάντως, σε κάθε περίπτωση, τα ίδια κεφάλαια θα πρέπει να καλύπτουν το 15 % του επιλέξιμου κόστους

### Ροή Εργασίας

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ο τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Θαλάσσιας Αλιείας – Μέση αλιεία της Διεύθυνσης Αλιείας
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Σε περίπτωση ελλείψεων, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα συμπληρώσει. Επίσης ελέγχει και αξιολογεί την οικονομοτεχνική μελέτη.
- Σύνταξη εισήγησης. Ο υπάλληλος συντάσσει σχετική εισήγηση για την υπαγωγή του ενδιαφερομένου στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης
- Έγκριση εισήγησης. Η εισήγηση εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Τελική έγκριση εισήγησης. Η εισήγηση υπογράφεται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας
- Αποστολή εισήγησης και φακέλου στη Διεύθυνση Αλιείας του υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Έγκριση υπαγωγής του ενδιαφερομένου στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης. Η αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων γνωμοδοτεί για την ένταξη του ενδιαφερομένου στο πρόγραμμα.
- Αποστολή έγκρισης υπαγωγής. Η έγκριση υπαγωγής αποστέλλεται στη Διεύθυνση Αλιείας της Ν.Α.Θ.

- Κοινοποίηση απόφασης έγκρισης υπαγωγής στον ενδιαφερόμενο. Η εγκριτική απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Έγκριση υπαγωγής αλιεία σε πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης στον τομέα της μέσης ή παράκτιας αλιείας

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Πληρωμή αλιεία

**Φορείς Κοινοποίησης:**

4. Ενδιαφερόμενος
5. Διεύθυνση Αλιείας Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

**Follow up υπηρεσία:** -

### Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας

**Ευρύτερη Ομαδοποίηση:**

**Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιεία**

**Ειδικότερη υπηρεσία:** ΔΥΕ - 03 - 28

**Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:** Έγκριση μετασκευής επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους

### Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας

**Περιγραφή:** Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία επαγγελματίας αλιείας επιθυμεί να μετασκευάσει αλιευτικό σκάφος κατοχής του

**Υπεύθυνος Φορέας:** Διεύθυνση Αλιείας

**Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:**

**Κατάθεση δικαιολογητικών:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Αλιείας - Ν.Α.Θ.	•	•		•				
2	ΚΕΠ	•	•						

**Παραλαβή αποτελέσματος:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Αλιείας - Ν.Α.Θ.	•	•		•				
2	ΚΕΠ	•	•		•				

**Εκκίνηση υπηρεσίας:**

- Υποχρεωτική
- Προαιρετική

**Αυταξία:**

- Όχι
- Ναι

**Λήξη:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>				
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>				
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Δύο (2) μήνες				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Τέσσερις (4) μήνες				
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν <b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<b>Σχόλια:</b>				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1 0.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
1 1.	Δύο φωτοτυπίες της άδειας αλιείας του παλιού αλιευτικού σκάφους	Διεύθυνση Αλιείας		
1 2.	Δύο φωτοτυπίες του εγγράφου εθνικότητας	Λιμενική αρχή		Έγγραφο με το οποίο προσδιορίζεται η εθνικότητα του σκάφους (σημαία)
1 3.	Δύο φωτοτυπίες του πιστοποιητικού καταμέτρησης / ανακαταμέτρησης	Λιμενική αρχή		Περιλαμβάνει τα χαρακτηριστικά του σκάφους: μέτρα, ολική και μερική χωρητικότητα σε κόρους κλπ
1 4.	Βεβαίωση του Συλλόγου του Ν. 1361/83 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 51 του Ν. 2538/97.	-		Οι Αλιευτικοί αγροτικοί σύλλογοι είναι υπεύθυνοι για την πιστοποίηση της ιδιότητας του αλιέα / μέλους του συλλόγου
1 5.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86			Το περιεχόμενο της Υπεύθυνης Δήλωσης είναι το εξής: «Ζητώ την έγκριση μετασκευής του σκάφους μου ..... Σύμφωνα με τα επισυναπτόμενα Ναυπηγικά σχέδια. Έχω /δεν έχω λάβει οικονομική ενίσχυση για το αλιευτικό σκάφος που πρόκειται να μετασκευάσω. Τα δικαιολογητικά τα οποία προσκομίζονται είναι τα ακριβή».

1 6.	Βεβαίωση από Ναυπηγό για την ευστάθεια του σκάφους	-		
1 7.	Φωτοτυπία της ατομικής επαγγελματικής άδειας	Διεύθυνση Αλιείας		Όταν το σκάφος είναι παράκτιο
1 8.	Ναυπηγικά σχέδια του σκάφους μετά τη μετασκευή, όπου θα αναγράφεται η ολική χωρητικότητα σε GT και η ισχύς της μηχανής σε KW.	-	Αναλυτική περιγραφή μετασκευής	

### Ροή Εργασίας

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Αλιείας ή στο ΚΕΠ της περιοχής του, το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Αλιείας
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο (σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου)
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Θαλάσσιας Αλιείας .
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Θαλάσσιας Αλιείας.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Σε περίπτωση ελλείψεων, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα συμπληρώσει.
- Ο υπάλληλος συντάσσει σχετική εισήγηση και διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Αλιείας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Μετά τη σύμφωνη γνώμη της παραπάνω Διεύθυνσης, ο υπάλληλος συντάσσει σχέδιο απόφασης έγκρισης το οποίο υπογράφεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Χορήγηση έγκρισης μετασκευής.
- Παράδοση άδειας και κλείσιμο φακέλου. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει την άδεια μετασκευής υπογράφοντας στο σχετικό έγγραφο και ο φάκελος αρχειοθετείται.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Έγκριση μετασκευής επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Μετασκευή επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους

**Φορείς Κοινοποίησης:**

6. Ενδιαφερόμενος

7. Διεύθυνση Αλιείας Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

**Follow up υπηρεσία:** -

### 1.10.4 Διεύθυνση Ανάπτυξης

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Επαγγελματικές άδειες</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΠ - 01 - 2</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Χορήγηση επαγγελματικών αδειών μηχανολογικού κλάδου με εξετάσεις στη Ν.Α.Θ.</b>									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία πολίτης επιθυμεί να αποκτήσει άδεια άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικού κλάδου									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Ανάπτυξης									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Ανάπτυξης - Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Ανάπτυξης - Ν.Α.Θ.	•	•						
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, η διάρκεια της άδειας είναι πέντε (5) έτη									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Μία εβδομάδα									
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δύο εβδομάδες (εξαρτάται από την ημερομηνία διεξαγωγής εξετάσεων)									

**Κόστος (Cost):** 35,00 € + 58,69 (για τους ηλεκτρολόγους εγκαταστάτες)

**Ανάλυση κόστους:** 15,00 € παράβολο χαρτοσήμου + 20,00 € παράβολο Δημοσίου ταμείου + 58,69 € εγγύηση από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για τους ηλεκτρολόγους εγκαταστάτες

**Σχόλια:**

<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Το έντυπο χορηγείται από την Υπηρεσία. Για κάθε επάγγελμα χορηγείται ξεχωριστή αίτηση.
2.	Δύο φωτογραφίες	-		
3.	Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/96	-	Δηλώνεται η μόνιμη κατοικία του ενδιαφερόμενου	Είναι ενσωματωμένη στην αίτηση που διατίθεται από την Υπηρεσία
4.	Βεβαίωση προϋπηρεσίας του εργοδότη	-	Εξακριβωση προϋπηρεσίας ενδιαφερόμενου	Θα αναφέρεται το ονοματεπώνυμο και ο ακριβής χρόνος απασχόλησης του υποψήφιου καθώς και η περιγραφή της απασχόλησής του θεωρημένη από τον επόπτη εργασίας ύστερα από γνωμάτευση του οικείου Σωματείου. Όσον αφορά τους χειριστές να αναφέρεται ο τύπος του μηχανήματος και η ιπποδύναμή του, καθώς και το ονοματεπώνυμο και ο αριθμός αδειάς του χειριστή υπό την επίβλεψη του οποίου εργάζεται, εάν είναι βοηθός χειριστή <sup>6</sup> .
5.	Παράβολο χαρτοσήμου 15 € ή αποδεικτικό είσπραξης ή διπλότυπο από εφορία	ΔΟΥ		
6.	Παράβολο Δημοσίου Ταμείου 20 €.			
7.	Θεωρημένο αντίγραφο πτυχίου εάν ο αιτών είναι κάτοχος	-		Για τους υποψήφιους πρακτικούς μηχανολόγους συντηρητές απαιτείται τουλάχιστον απολυτήριο δημοτικού σχολείου. Η επικύρωση γίνεται και από την υπηρεσία.
8.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου γενικής χρήσης	Εισαγγελική αρχή	Δεν χορηγείται άδεια στους μη έχοντες λευκό ποινικό μητρώο	Αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία
9.	Βεβαίωση παθολόγου, Ω.Ρ.Α. και οφθαλμιάτρου		Βεβαιώνεται ότι είναι	Για τους χειριστές μηχανημάτων έργων

			άτομα υγιή, με καλή όραση και ακοή	
1 0.	Εάν ο ενδιαφερόμενος είναι ελεύθερος επαγγελματίας: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Έναρξη επαγγέλματος από την Δ.Ο.Υ</li> <li>▪ φωτοτυπίες τιμολογίων παροχής υπηρεσιών και</li> <li>▪ βεβαίωση εφορίας περί άσκησης επαγγέλματος για όλα τα χρόνια από την έναρξη μέχρι σήμερα ή επικυρωμένες φωτοτυπίες όλων των εκκαθαριστικών της εφορίας για όλα τα χρόνια</li> </ul> Εάν ο ενδιαφερόμενος είναι μισθωτός: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δύο υπεύθυνες δηλώσεις όπου θα δηλώνει ότι θα εργαστεί ως μισθωτός. Η μία σφραγίζεται από τη ΔΟΥ και κατατίθεται στην Υπηρεσία</li> </ul>	ΔΟΥ		Προσκομίζονται με την παραλαβή της άδειας
1 1.	Εγγύηση 58,69 € καλής εκτέλεσης ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων			Εάν ο ενδιαφερόμενος είναι ηλεκτρολόγος εγκαταστάτης

### Ροή Εργασίας

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο τμήμα Επαγγέλματος, Ανελκυστήρων και Ελέγχου Βιομηχανικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης ή στο ΚΕΠ της περιοχής του, το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Ανάπτυξης.
- Ο υπάλληλος του τμήματος ελέγχει τα δικαιολογητικά και προωθεί τον φάκελο στο τμήμα πρωτοκόλλου. Ταυτόχρονα, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για την ημερομηνία διεξαγωγής των εξετάσεων. Οι εξετάσεις διενεργούνται σε προκαθορισμένες ημερομηνίες με βάση ετήσιο πρόγραμμα που καταρτίζεται το Σεπτέμβριο κάθε έτους από τη γραμματεία του Τμήματος.
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο (σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Επαγγέλματος, Ανελκυστήρων και Ελέγχου Βιομηχανικών Προϊόντων.
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος.
- Ονομαστική Χρέωση ανά αριθμό πρωτοκόλλου. Ο υπάλληλος της γραμματείας του τμήματος «χρεώνει» τον αριθμό πρωτοκόλλου στον αρμόδιο υπάλληλο.
- Διενέργεια εξετάσεων. Μετά το πέρας των εξετάσεων ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται προφορικά για το αποτέλεσμα.
- Εγγραφή στο Μητρώο (για Επιτυχόντες) και Χορήγηση Άδειας. Οι επιτυχόντες παραλαμβάνουν την άδεια δύο ημέρες μετά τη διενέργεια των εξετάσεων.

- Αποστολή Ενημερωτικού στους αποτυχόντες για το αποτέλεσμα και ενημέρωση για επόμενη δυνατή ημερομηνία εξέτασης.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Έντυπο επαγγελματικής άδειας

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Χορήγηση επαγγελματικής άδειας σε επαγγελματίες μηχανολογικού κλάδου

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος

**Follow up υπηρεσία:**

2. Θεώρηση επαγγελματικής άδειας

Συνήθης

- Υποχρεωτική

#### 1.10.5 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

### Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας

Ευρύτερη Ομαδοποίηση:

Έλεγχος Τήρησης Ασφάλειας και Νομιμότητας / Ποιότητα και ασφάλεια ζωής των πολιτών

Ειδικότερη υπηρεσία: EAN - 02 - 6

Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Έλεγχος καταλληλότητας τροφίμων και ποτών

### Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας

**Περιγραφή:** Η υπηρεσία αυτή εκτελείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία για συγκεκριμένες εγκαταστάσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος

**Υπεύθυνος Φορέας:** Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

**Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:**

**Κατάθεση δικαιολογητικών:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας								

**Παραλαβή αποτελέσματος:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας								

**Εκκίνηση υπηρεσίας:**

- Υποχρεωτική

Προαιρετική

<b>Αυταξία:</b>				
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι				
<b>Λήξη:</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι				
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι				
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Πέντε (5) ημέρες				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δέκα (10) ημέρες				
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<b>Σχόλια:</b> Η υπηρεσία κάνει προγραμματισμό ελέγχου ανά 3-4 μήνες και τον κοινοποιεί στα εργαστήρια (Αθήνα-Πειραιά –Γενικό Χημείο του Κράτους) προκειμένου να είναι προετοιμασμένα για τη διενέργεια των εργαστηριακών ελέγχων				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1.	Δελτίο Ελέγχου καταλληλότητας τροφίμων και ποτών	Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας		
2.	Κατάσταση των προς έλεγχο επιχειρήσεων	Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας		Επιλογή καταστημάτων προς έλεγχο
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διενέργεια Ελέγχου στα Προεπιλεγμένα Καταστήματα. Πραγματοποιείται ο έλεγχος των καταστημάτων τα οποία έχουν προεπιλεγεί. Εάν στο κατάστημα δεν παρατηρηθεί καμία παράβαση, συμπληρώνεται βιβλίο ελέγχων του καταστήματος και ολοκληρώνεται ο έλεγχος.</li> <li>Δειγματοληψία Υποπτων Προϊόντων. Δεσμεύεται ποσότητα του ύποπτου τροφίμου ή ποτού (συμπληρώνεται αντίστοιχο πρωτόκολλο) και λαμβάνεται δείγμα.</li> <li>Σύνταξη Πρωτοκόλλου Δέσμευσης. Συντάσσεται πρωτόκολλο δέσμευσης για τα τρόφιμα ή τα ποτά που κρίνονται ύποπτα από την επιτροπή ελέγχου.</li> <li>Αποστολή Δειγμάτων για εργαστηριακό έλεγχο. Τα αντίστοιχα δείγματα από τα τρόφιμα ή ποτά που έχουν κριθεί ύποπτα αποστέλλονται για εργαστηριακό έλεγχο σε εξειδικευμένο εργαστήριο</li> <li>Διενέργεια Εργαστηριακού Ελέγχου δειγμάτων. Διενεργείται ο εργαστηριακός έλεγχος των υπόπτων δειγμάτων τροφίμων και ποτών.</li> <li>Παραλαβή Εκθέσεων Εργαστηριακού Ελέγχου. Μετά τον εργαστηριακό έλεγχο των δειγμάτων των τροφίμων ή ποτών, αρμόδιοι υπάλληλοι των εργαστηρίων, αποστέλλουν στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, σχετικές εκθέσεις με τα αποτελέσματα των εργαστηριακών ελέγχων, για κάθε δείγμα.</li> </ul>				

- Πρωτοκόλληση Εκθέσεων Εργαστηριακού Ελέγχου Δειγμάτων. Οι εκθέσεις εργαστηριακού ελέγχου, για κάθε δείγμα πρωτοκολλούνται ως εισερχόμενα έγγραφα.
- Έλεγχος Εργαστηριακών Εκθέσεων. Ελέγχονται οι εκθέσεις και ανάλογα με τα αποτελέσματα, τα τρόφιμα ή ποτά αποδεσμεύονται ή καταστρέφονται.
- Σύνταξη Πρωτοκόλλου Καταστροφής. Στην περίπτωση που τα αποτελέσματα του εργαστηριακού ελέγχου καταδείξουν αλλοιώσεις στα τρόφιμα ή ποτά συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής.
- Διαβιβαστικό μηνυτήριας αναφοράς στον αρμόδιο επιχειρηματία. Στην περίπτωση που κριθεί ότι τα δεσμευμένα τρόφιμα ή ποτά πρέπει να καταστραφούν, αποστέλλεται σχετικό διαβιβαστικό στον υπεύθυνο επιχειρηματία.
- Ενημέρωση Αρχείου. Ενημερώνεται το σχετικό αρχείο ελέγχου τροφίμων και ποτών.

### **Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Δελτίο ελέγχου καταλληλότητας τροφίμων και ποτών

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Καταστροφή ή δέσμευση κατά περίπτωση ακατάλληλων τροφίμων και ποτών

#### **Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενη επιχείρηση
2. Εργαστήριο που διενήργησε τον έλεγχο

#### **Follow up υπηρεσία:**

1. Επιβολή προστίμου ή ποινικών κυρώσεων
  - Συνήθης
  - Υποχρεωτική

### 1.10.6 Διεύθυνση Εμπορίου

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
Ευρύτερη Ομαδοποίηση:									
Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Βιομηχανίες - Βιοτεχνίες - Εργαστήρια									
Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΕ - 01 - 26									
Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Θεώρηση βιβλίων διακίνησης υγρών καυσίμων									
Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία επιχείρηση εμπορίας και διακίνησης υγρών καυσίμων πρέπει να θεωρήσει νέο βιβλίο υγρών καυσίμων (είτε όταν είναι νέα επιχείρηση είτε όταν τελειώνουν οι σελίδες του παλιού βιβλίου).									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Εμπορίου									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Εμπορίου ΝΑΘ	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Εμπορίου ΝΑΘ	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποχρεωτική</li> <li><input type="checkbox"/> Προαιρετική</li> </ul>									
<b>Αυταξία:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Όχι</li> <li>• Ναι</li> </ul>									
<b>Λήξη:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Αυθημερόν									

<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δύο ημέρες				
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<b>Σχόλια:</b> Βασική προϋπόθεση είναι ο ενδιαφερόμενος να έχει επιχείρηση εμπορίας και διακίνησης υγρών καυσίμων.				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
2.	Βιβλίο διακίνησης υγρών καυσίμων	Διεύθυνση Εμπορίου		Όταν είναι νέα επιχείρηση παραλαμβάνει καινούργιο βιβλίο υγρών καυσίμων. Όταν πρόκειται για θεώρηση παλιού βιβλίου, αυτό προσκομίζεται προκειμένου ο ενδιαφερόμενος να εφοδιαστεί με νέο
3.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86	-		Στην υπεύθυνη δήλωση δηλώνεται ο αριθμός των δεξαμενών και αντλιών του πρατηρίου
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ο ενδιαφερόμενος (πρατήριο καυσίμων) ή νόμιμος εκπρόσωπος υποβάλλει αίτηση συνοδευόμενη με τα κατάλληλα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Εμπορίου ή το ΚΕΠ της περιοχής του, το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Εμπορίου.</li> <li>Πρωτοκολλείται η αίτηση και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο (σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).</li> <li>Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Τεχνικού Ελέγχου</li> <li>Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Τεχνικού Ελέγχου</li> <li>Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει τα δικαιολογητικά</li> <li>Αν πρόκειται για την πρώτη θεώρηση (νέο πρατήριο υγρών καυσίμων) ενημερώνει το μητρώο πρατηρίων καυσίμων με τα στοιχεία της επιχείρησης</li> <li>Το Βιβλίο υγρών καυσίμων θεωρείται από τον προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος</li> <li>Ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει το μητρώο της Διεύθυνσης με κάθε θεώρηση</li> </ul>				
<b>Αποτελέσματα Υπηρεσίας</b>				
<b>Τίτλος Εγγράφου:</b> -				
<b>Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:</b> Θεώρηση βιβλίου υγρών καυσίμων				

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Υπουργείο Ανάπτυξης

**Follow up υπηρεσία: -**

### 1.10.7 Διεύθυνση Εταιρειών

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
Ευρύτερη Ομαδοποίηση:									
Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Εταιρείες									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΕ - 06 - 3</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:</b> Σύσταση νέας ανώνυμης εταιρείας με καταβολή μετρητών και μετοχικό κεφάλαιο μικρότερο / μεγαλύτερο των 300.000 €									
Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία συστήνεται νέα ανώνυμη εταιρεία									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Εταιρειών									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Εταιρειών	•	•		•				
2	ΚΕΠ	•	•		•				
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Εταιρειών	•	•		•				
2	ΚΕΠ	•	•		•				
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποχρεωτική</li> <li><input type="checkbox"/> Προαιρετική</li> </ul>									
<b>Αυταξία:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Όχι</li> <li>• Ναι</li> </ul>									
<b>Λήξη:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									

<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> 2-3 ημέρες				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δύο (2) μήνες				
<b>Κόστος (Cost):</b> 656,00€ + 1% επί του μετοχικού κεφαλαίου				
<b>Ανάλυση κόστους:</b> Διπλότυπο τελών δημοσίευσης 509,00 € + ανταποδοτικό τέλος υπέρ Ν.Α. 147,00 € + 1% επί του μετοχικού κεφαλαίου υπέρ της Επιτροπής Ανταγωνισμού				
<b>Σχόλια:</b>				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
2.	Επικυρωμένο αντίγραφο του συμβολαίου καταστατικού της Α.Ε. και ένα φωτοαντίγραφο αυτού	-		
3.	Βεβαίωση του οικείου Επιμελητηρίου	Εμπορικό ή Βιομηχανικό Επιμελητήριο	Προκύπτει ότι έχει γίνει προσωρινή καταχώρηση της εταιρείας και προέγκριση της επωνυμίας και του διακριτικού τίτλου της Α.Ε.	
4.	Διπλότυπο τελών δημοσίευσης	ΔΟΥ		509,00 €
5.	Ανταποδοτικό παράβολο υπέρ της Ν.Α. Θεσσαλονίκης	-		147,00 €. Το ποσό αυτό θα πρέπει να κατατεθεί σε λογαριασμό της Αγροτικής Τράπεζας με αριθμό 215 03 0022 01-35. Στη Διεύθυνση Αωνύμων Εταιρειών θα παραδοθεί το πρωτότυπο καταθετήριο
6.	Ανταποδοτικό τέλος υπέρ της Επιτροπής Ανταγωνισμού	-		Ποσό ίσο με το 1% του μετοχικού κεφαλαίου. Θα πρέπει να κατατεθεί στην Εθνική Τράπεζα στον ειδικό λογαριασμό με αριθμό 040/546191-03, στον κωδικό πελάτη 0010750002 και με κωδικό αιτιολογίας 00001-Για ίδρυση. Στη Διεύθυνση Αωνύμων Εταιρειών θα παραδοθεί το πρωτότυπο καταθετήριο.
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο τμήμα Εταιρειών της Διεύθυνσης Εταιρειών ή στο ΚΕΠ της περιοχής του, το οποίο διαβιβάζει το</li> </ul>				

φάκελο στη Διεύθυνση Εταιρειών.

- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο(σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Εταιρειών της Διεύθυνσης Εταιρειών.
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Εάν υπάρχουν ελλείψεις, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα συμπληρώσει.
- Σύνταξη σχεδίου απόφασης . Συντάσσεται σχέδιο απόφασης περί έγκρισης καταστατικού, η οποία υπογράφεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Λήψη μητρώου από το ΥΠΑΝ. Επικοινωνία με τη Γενική Γραμματεία Εμπορίου του ΥΠΑΝ για τη λήψη του Γενικού Μητρώου της εταιρείας από το Γενικό Μητρώο Α.Ε.
- Λήψη μητρώου από το Νομαρχιακό Ειδικό Μητρώο το οποίο τηρείται από τη Διεύθυνση Εταιρειών.
- Υπογραφή σχεδίου απόφασης «Παροχή άδειας σύστασης και έγκρισης καταστατικού Ανωνύμου Εταιρείας» από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και το Νομάρχη.
- Έκδοση ανακοινώσεων. Έκδοση τεσσάρων (4) ανακοινώσεων οι οποίες παραδίδονται στον ενδιαφερόμενο που έχει την ευθύνη δημοσίευσης στο ΦΕΚ.
- Ενημέρωση Μητρώου. Ενημέρωση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών.
- Κλείσιμο αριθμού πρωτοκόλλου. Κλείνει ο αντίστοιχος αριθμός πρωτοκόλλου.
- Αρχαιοθέτηση φακέλου.

### **Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Παροχή άδειας σύστασης και έγκρισης καταστατικού Ανωνύμου Εταιρείας

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Χορήγηση άδειας σύστασης Ανωνύμου Εταιρείας

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. ΓΓΕ/ΥΠΑΝ
3. Οικονομικό Επιμελητήριο
4. Βιομηχανικό ή Εμπορικό Επιμελητήριο

**Follow up υπηρεσία:** -



### 1.10.8 Διεύθυνση ΚΕΠ

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Διοικητικές Υπηρεσίες - ΚΕΠ</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΠ - 09 - 1</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:</b> Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από υπηρεσίες του δημοσίου									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία η διεκπεραίωση μιας υπόθεσης του πολίτη (λήψη πιστοποιητικού ή βεβαίωσης) σε σχέση με οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία γίνεται με τη διαμεσολάβηση των ΚΕΠ									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση ΚΕΠ - Ν.Α.Θ.									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	ΚΕΠ	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	ΚΕΠ	•	•		•				
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Δεν ορίζεται (εξαρτάται από την περίπτωση)									
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δεν ορίζεται									

**Κόστος (Cost):** Δεν ορίζεται (εξαρτάται από την περίπτωση)

**Ανάλυση κόστους:**

**Σχόλια:** Συνολικά διεκπεραιώνονται πολλές διαφορετικές υποθέσεις, όπως είναι η έκδοση δικαιολογητικών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, αδειών κ.λ.π. και οι οποίες εκδίδονται από διάφορους τομείς του δημοσίου. Ο πολίτης, μαζί με την αίτησή του, καταθέτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΚΕΠ και το τελευταίο τα υποβάλλει στην αρμόδια Δημόσια Υπηρεσία, ασκώντας επί της ουσίας το ρόλο του διαμεσολαβητή.

**Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Προφορική αίτηση με τα απαιτούμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά	-	Για αίτηση	

**Ροή Εργασίας**

- Παραλαβή προφορικής αίτησης και συνημμένων δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος του ΚΕΠ παραλαμβάνει από τον ενδιαφερόμενο πολίτη προφορική αίτηση, συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ελέγχονται τα δικαιολογητικά αν είναι πλήρη και σωστά. Αν δεν είναι τότε ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος να τα αποκαταστήσει.
- Εισαγωγή αίτησης στο σύστημα. Ο υπάλληλος εισάγει την αίτηση στο σύστημα και την εκτυπώνει.
- Υπογραφή αίτησης από τον πολίτη και παράδοση βεβαίωσης υποβολής αιτήματος. Ο υπάλληλος δίνει στον πολίτη να υπογράψει την αίτηση και του δίνει βεβαίωση υποβολής αιτήματος.
- Δημιουργία Φακέλου. Ο υπάλληλος συγκροτεί φάκελο με την αίτηση και τα δικαιολογητικά.
- Προώθηση αίτησης στην κατάλληλη δημόσια υπηρεσία. Η αίτηση του πολίτη προωθείται μέσω τηλεμοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή υπηρεσιών ταχυμεταφοράς ή ιδιοχείρως στην αρμόδια δημόσια υπηρεσία.
- Έλεγχος για υπάρχουσες ελλείψεις στο φάκελο.
- Ενημέρωση πολίτη για συμπλήρωση δικαιολογητικών. Αν υπάρχουν ελλείψεις στο φάκελο, ενημερώνεται ο πολίτης για να συμπληρώσει ό,τι χρειάζεται.
- Ολοκλήρωση αιτήματος και ειδοποίηση πολίτη. Όταν ολοκληρωθεί η υπόθεση με τη λήψη στο ΚΕΠ του ανάλογου παραστατικού, ειδοποιείται ο πολίτης τηλεφωνικά ή με την αποστολή γραπτού μηνύματος στο κινητό του.
- Παράδοση στον πολίτη και αρχειοθέτηση εγγράφων. Ο πολίτης προσέρχεται, παίρνει το παραστατικό και υπογράφει ότι το πήρε. Όλα τα έγγραφα της διαδικασίας αρχειοθετούνται.

**Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** -

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Παράδοση παραστατικού στον πολίτη

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες

**Follow up υπηρεσία: -**

### 1.10.9 Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Υγεία - Πρόνοια - Ασφάλιση</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΠ - 04 - 13</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης σε ανασφάλιστο και οικονομικών αδύνατο άτομο</b>									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία ανασφάλιστοι και οικονομικώς αδύνατοι πολίτες επιθυμούν να αποκτήσουν βιβλιάριο υγειονομικής περίθαλψης									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Ν.Α.Θ.									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, διάρκεια ενός έτους									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, στην αρχή κάθε έτους									

<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Πέντε (5) ημέρες				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δέκα (10) ημέρες				
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<b>Σχόλια:</b>				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
2.	Υπεύθυνη Δήλωση	-	Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι δεν είναι ασφαλισμένος σε κανένα ασφαλιστικό φορέα και δεν έχει εισοδήματα.	
3.	Φωτοτυπία ταυτότητας	Αρχή έκδοσης ταυτοτήτων	Ταυτοποίηση στοιχείων	
4.	Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος ή Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι δεν υποβάλλει φορολογική δήλωση, θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ	Αρμόδια ΔΟΥ	Εξακρίβωση εισοδημάτων	
5.	Διαγραφή από προηγούμενο ασφαλιστικό φορέα	Αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας		
6.	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης	Δήμος ή ΚΕΠ		Ζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία
7.	Βεβαίωση νοσοκομείου	Νοσοκομείο	Στη βεβαίωση να φαίνεται η ημερομηνία της εισαγωγής	Στην περίπτωση που υπάρχει νοσηλεία στη διάρκεια ενός μήνα πριν την κατάθεση των δικαιολογητικών
8.	Ένορκη βεβαίωση από το Ειρηνοδικείο που θα επιβεβαιώνει τη διάσταση των δύο συζύγων	Ειρηνοδικείο		Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι σε διάσταση με τον / την σύζυγό του
9.	Απόδειξη μόνιμης κατοικίας	-	Επιβεβαίωση αρμοδιότητας Νομαρχίας	Π.χ. απόδειξη ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΑΘ κλπ
10.	Κάρτα ανεργίας για άτομα κάτω των 50 ετών	ΟΑΕΔ	Ο δικαιούχος δεν πρέπει να εργάζεται	
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας ή στο ΚΕΠ της περιοχής του το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.</li> </ul>				

- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση για τη χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο(σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Κοινωνικής Αρωγής
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Κοινωνικής Αρωγής.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών.
- Έκδοση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης. Εκδίδεται από τον υπάλληλο του τμήματος το βιβλιάριο υγειονομικής περίθαλψης.
- Έγκριση χορήγησης βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης. Γίνεται ο επανέλεγχος των δικαιολογητικών και υπογράφεται το βιβλιάριο υγειονομικής περίθαλψης από τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης. Χορηγείται στον ενδιαφερόμενο το βιβλιάριο υγειονομικής περίθαλψης ανασφάλιστων και οικονομικά αδύνατων ατόμων.
- Κλείσιμο πρωτοκόλλου. Κλείνει ο αντίστοιχος αριθμός πρωτοκόλλου.
- Αρχαιοθέτηση φακέλου. Ο φάκελος με τα δικαιολογητικά του δικαιούχου αρχειοθετείται.

#### **Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Βιβλιάριο υγειονομικής περίθαλψης σε ανασφάλιστο και οικονομικώς αδύνατο άτομο.

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Απόκτηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος

**Follow up υπηρεσία:** -

### **Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας**

**Ευρύτερη Ομαδοποίηση:**

**Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Υγεία - Πρόνοια - Ασφάλιση**

**Ειδικότερη υπηρεσία:** ΔΕΠ - 00 - 12

**Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:** Χορήγηση οικονομικής ενίσχυσης από το προϊόν του ειδικού κρατικού λαχείου (ΕΚΛ) σε φορείς κοινωνικής αντίληψης

#### **Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας**

**Περιγραφή:** Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία φορείς κοινωνικής αντίληψης λαμβάνουν οικονομική ενίσχυση από το προϊόν του ειδικού κρατικού λαχείου

**Υπεύθυνος Φορέας:** Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Ν.Α.Θ.

**Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:**

**Κατάθεση δικαιολογητικών:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας – Ν.Α.Θ.	•	•						

**Παραλαβή αποτελέσματος:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας – Ν.Α.Θ.	•							

**Εκκίνηση υπηρεσίας:**

- Υποχρεωτική  
 Προαιρετική

**Αυταξία:**

- Όχι  
 Ναι

**Λήξη:**

- Όχι  
 Ναι, διάρκεια ενός έτους

**Περιοδικότητα (periodicity):**

- Όχι  
 Ναι, στην αρχή κάθε έτους

**Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:** Τρεις (3) μήνες

**Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):** Πέντε (5) μήνες

**Κόστος (Cost):** Μηδέν

**Ανάλυση κόστους:**

**Σχόλια:** Κάθε χρόνο εκδίδεται υπουργική απόφαση με την οποία εγκρίνεται πίστωση του λογαριασμού του Εθνικού Κρατικού Λαχείου στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος για την επιχορήγηση φορέων κοινωνικής αντίληψης

Φορείς που δύναται να αποκτήσουν την οικονομική ενίσχυση:

- Δημόσιες Υπηρεσίες
- Ν.Π.Δ.Δ.
- Ιερές Μητροπόλεις
- Ν.Π.Ι.Δ., Ιδρύματα και Φιλανθρωπικά Σωματεία

**Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	
2.	Αναλυτικός πίνακας δαπανών που έγιναν ή θα γίνουν,	Ενδιαφερόμενος φορέας	Διαπίστωση δαπανών	Ο πίνακας δαπανών υπογράφεται:

	με όλα τα παραστατικά στοιχεία για κάθε δαπάνη χωριστά			<ul style="list-style-type: none"> <li>ο Για Δημόσιες Υπηρεσίες από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας και θεωρείται από τη Νομαρχία</li> <li>ο Για Ν.Π.Δ.Δ. από το διοικητικό συμβούλιο</li> <li>ο Για ιερές Μητροπόλεις από τον Μητροπολίτη ή εξουσιοδοτημένου εκκλησιαστικού οργάνου</li> <li>ο Για Ν.Π.Ι.Δ. , Ιδρύματα και Φιλανθρωπικά Σωματεία από το διοικητικό συμβούλιο</li> </ul>
3.	Τεχνική Έκθεση διπλωματούχου μηχανικού για το είδος ,τη σκοπιμότητα , το χρόνο εκτέλεσης και την αξία του έργου			<ul style="list-style-type: none"> <li>ο Η τεχνική έκθεση συντάσσεται από δημόσιο υπάλληλο για Δημόσιες Υπηρεσίες και Ν.Π.Δ.Δ. και από δημόσιο υπάλληλο ή ιδιώτη για Ιερές Μητροπόλεις και Ν.Π.Ι.Δ. , Ιδρύματα και Φιλανθρωπικά Σωματεία.</li> <li>ο Η τεχνική έκθεση θεωρείται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχίας όταν αυτή συντάσσεται από δημόσιο υπάλληλο ενώ σε περίπτωση Ν.Π.Δ.Δ. Ν.Π.Ι.Δ. , Ιδρυμάτων και Φιλανθρωπικών Σωματείων, από το διοικητικό συμβούλιο του φορέα ή από την Ιερά Μητρόπολη σε περίπτωση που ο φορέας είναι Ιερά Μητρόπολη</li> </ul>
4.	Αντίγραφο καταστατικού ή οργανισμού του Νομικού Προσώπου	Φορέας		Σε περίπτωση Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. , Ιδρυμάτων και Φιλανθρωπικών Σωματείων
5.	Αντίγραφο απόφασης ή πρακτικού για τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου	Φορέας		Σε περίπτωση Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. , Ιδρυμάτων και Φιλανθρωπικών Σωματείων
6.	Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου για την εξουσιοδότηση ενός μέλους του για τη διαχείριση της εγκρινόμενης οικονομικής ενίσχυσης	Φορέας		Σε περίπτωση Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. , Ιδρυμάτων και Φιλανθρωπικών Σωματείων
7.	Βεβαίωση του τμήματος εποπτείας και ελέγχου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας για την αναγνώρισή του σωματείου ως φιλανθρωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 18-28 του Ν.Δ. 1111/1972	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας		Σε περίπτωση Φιλανθρωπικού Σωματείου. Η βεβαίωση δεν απαιτείται σε περίπτωση φιλανθρωπικού σωματείου που επιχορηγείται από το Ειδικό Κρατικό

### Ροή Εργασίας

- Εκδίδεται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης υπουργική απόφαση με την οποία εγκρίνεται πίστωση του λογαριασμού του Εθνικού Κρατικού Λαχείου για την επιχορήγηση φορέων κοινωνικής αντίληψης.
- Κοινοποίηση απόφασης στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
- Ανακοίνωση και δημοσιοποίηση της απόφασης από την Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας προκειμένου να ενημερωθούν οι φορείς προς επιχορήγηση.
- Κατάθεση αίτησης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας.
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών.
- Εισήγηση (για έγκριση ή απόρριψη) από τον υπάλληλο προς τον προϊστάμενο του τμήματος και έπειτα προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας.
- Έκδοση απόφασης ανάληψης πίστωσης από τον λογαριασμό του Ειδικού Κρατικού Λαχείου για φορέα κοινωνικής αντίληψης
- Κοινοποίηση απόφασης στο φορέα, στο Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος.
- Κλείσιμο πρωτοκόλλου. Κλείνει ο αντίστοιχος αριθμός πρωτοκόλλου.
- Αρχαιοθέτηση φακέλου. Ο φάκελος με τα δικαιολογητικά αρχειοθετείται.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Απόφαση χορήγησης από το προϊόν του Ειδικού Κρατικού Λαχείου σε φορέα κοινωνικής αντίληψης .

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Οικονομική ενίσχυση φορέα

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
3. Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος

**Follow up υπηρεσία:** -

### Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας

Ευρύτερη Ομαδοποίηση:

Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Υγεία - Πρόνοια - Ασφάλιση

Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΕΠ - 00 - 13

<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:</b> Χορήγηση μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος από το πρόγραμμα περίθαλψης ομογενών ελλήνων προσφύγων									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία ομογενείς έλληνες πρόσφυγες επιθυμούν να αποκτήσουν μηνιαίο χρηματικό βοήθημα									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας – Ν.Α.Θ.									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας – Ν.Α.Θ.	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας – Ν.Α.Θ.	•							
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, διάρκεια ενός έτους									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, στην αρχή κάθε έτους									
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Δέκα (10) ημέρες									
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δεκαπέντε (15) ημέρες									
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν									
<b>Ανάλυση κόστους:</b>									
<b>Σχόλια:</b> Δικαιούχοι του μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος είναι”									
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ οι συμπληρώσαντες το 60° έτος της ηλικίας ομογενείς, Έλληνες το γένος ή τη ιθαγένεια από τις χώρες τις Ανατολικής Ευρώπης, την Κίνα, την Τουρκία ή την Αίγυπτο, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν έρθει στην Ελλάδα μετά το έτος 1944 και δεν αποκαταστάθηκαν επαγγελματικά. Επίσης, δεν έχουν εισοδήματα ή άλλα περιουσιακά στοιχεία από την εκμετάλλευση των οποίων να μπορεί να αποκτήσει εισόδημα μεγαλύτερο από την εκάστοτε σύνταξη γήρατος από τον Ο.Γ.Α.</li> <li>○ οι οικονομικά αδύνατοι ομογενείς φοιτητές και σπουδαστές των ανώτατων και ανώτερων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και επαγγελματικών σχολών, από τις χώρες της Ανατολικής Ευρώπης και την Κίνα</li> </ul>									

<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
2.	Επικυρωμένη φωτοτυπία ταυτότητας	-	Διαπίστωση ταυτοπροσωπίας	Η επικύρωση μπορεί να γίνει από την Υπηρεσία
3.	Υπεύθυνη Δήλωση	-		Το έντυπο της Υπεύθυνης Δήλωσης διατίθεται από την Υπηρεσία. Στην Υ.Δ. θα αναφέρεται: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Η μόνιμη κατοικία</li> <li>○ Ότι δεν επιδοτείται από άλλο πρόγραμμα περίθαλψης ομογενών ή οποιοδήποτε πρόγραμμα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας</li> <li>○ Την ημερομηνία κατά την οποία ήρθε στην Ελλάδα και ότι δεν αποκαταστάθηκε επαγγελματικά</li> </ul>
4.	Φωτοτυπία ταυτότητας	Αρχή έκδοσης ταυτοτήτων	Ταυτοποίηση στοιχείων	
5.	Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος ή Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι δεν υποβάλλει φορολογική δήλωση, θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ	Αρμόδια ΔΟΥ	Εξακρίβωση εισοδημάτων	
6.	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή Πιστοποιητικό γέννησης	Δήμος ή ΚΕΠ		Ζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας ή στο ΚΕΠ της περιοχής του το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.</li> <li>• Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση για τη χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο(σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).</li> <li>• Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων</li> <li>• Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Προνοιακών Επιδομάτων.</li> <li>• Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών.</li> </ul>				

- Έκδοση απόφασης αναγνώρισης δικαιώματος του ενδιαφερόμενου για την καταβολή του μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος
- Κοινοποίηση απόφασης στον ενδιαφερόμενο
- Κλείσιμο πρωτοκόλλου. Κλείνει ο αντίστοιχος αριθμός πρωτοκόλλου.
- Αρχαιοθέτηση φακέλου. Ο φάκελος με τα δικαιολογητικά του δικαιούχου αρχειοθετείται.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Απόφαση αναγνώρισης δικαιώματος ενδιαφερόμενου για την καταβολή μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος από το πρόγραμμα περίθαλψης ομογενών ελλήνων προσφύγων

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Καταβολή χρηματικού βοηθήματος στον δικαιούχο

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος

**Follow up υπηρεσία:** -

## Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας

Ευρύτερη Ομαδοποίηση:

Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Υγεία - Πρόνοια - Ασφάλιση

**Ειδικότερη υπηρεσία:** ΔΕΠ - 00- 15

**Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:** Χορήγηση επιδόματος από το πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω

### Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας

**Περιγραφή:** Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία άτομα με ειδικές ανάγκες με ποσοστό αναπηρίας άνω του 67% επιθυμούν να αποκτήσουν μηνιαίο χρηματικό επίδομα

**Υπεύθυνος Φορέας:** Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Ν.Α.Θ.

**Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:**

**Κατάθεση δικαιολογητικών:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						

**Παραλαβή αποτελέσματος:**

	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						

<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>				
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική				
<b>Αυταξία:</b>				
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι				
<b>Λήξη:</b>				
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, διάρκεια ενός έτους				
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>				
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, στην αρχή κάθε έτους				
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Πέντε (5) ημέρες				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δέκα (10) ημέρες				
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<p><b>Σχόλια:</b> Στο πρόγραμμα αυτό εντάσσονται άτομα με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω, σύμφωνα με Απόφαση Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής, που δεν επιδοτούνται από κάποιο άλλο ειδικό πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης για άτομα με αναπηρίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (βαριά νοητική καθυστέρηση, μεσογειακή αναιμία κλπ).</p> <p>Δικαιούχοι:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Έμμεσα ασφαλισμένες σύζυγοι που δε λαμβάνουν οικονομική ενίσχυση για την αναπηρία του ασφαλισμένου από οποιαδήποτε πηγή.</li> <li>2. Έμμεσα ασφαλισμένα τέκνα (προστατευόμενα μέλη) που δεν παίρνουν οικονομική ενίσχυση για την αναπηρία τους μεγαλύτερη του ποσού του επιδόματος Βαριάς Αναπηρίας.</li> <li>3. Τέκνα που λαμβάνουν σύνταξη λόγω θανάτου ή εκ μεταβιβάσεως ή προσαύξηση σύνταξης λόγω της αναπηρίας τους με ποσό μικρότερο ή ίσο του ισχύοντος επιδόματος από το πρόγραμμα Βαριάς Αναπηρίας.</li> <li>4. Ανασφάλιστοι.</li> <li>5. Ανασφάλιστοι υπερήλικες του ΟΓΑ.</li> <li>6. Άμεσα ασφαλισμένοι που δεν έχουν τις ασφαλιστικές προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση από το ταμείο τους (Ως έλλειψη ασφαλιστικών προϋποθέσεων για συνταξιοδότηση δε θεωρείται η οφειλή εισφορών του ασφαλισμένου προς το Ταμείο του).</li> <li>7. Όσοι δεν περιθάλπονται με δαπάνες του Δημοσίου ως εσωτερικού ασθενείς ή τρόφιμοι σε Δημόσια, Νοσηλευτικά ή Πρόνοιακά Ιδρύματα, αντίστοιχα, για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του τριμήνου.</li> </ol>				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της

				ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
2.	Υπεύθυνη Δήλωση	-	Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι δεν είναι ασφαλισμένος σε κανένα ασφαλιστικό φορέα και δεν έχει εισοδήματα.	<p>Στο κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης θα δηλώνονται τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Η μόνιμη κατοικία του αναπήρου,</li> <li>○ Ότι δεν είναι ασφαλισμένος στον Ο.Γ.Α., Τ.Ε.Β.Ε, Ι.Κ.Α, λοιπά ταμεία και δεν καλύπτει τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση,</li> <li>○ Ότι η οικονομική ενίσχυση θα χρησιμοποιηθεί για την ανάγκη του ανάπηρου,</li> <li>○ Ότι αναλαμβάνει την υποχρέωση να ενημερώσει αμέσως την υπηρεσία για κάθε μεταβολή των στοιχείων που δηλώνονται, όπως τυχόν εισαγωγή του αναπήρου σε ίδρυμα ή νοσοκομείο, λήψη σύνταξης από οποιοδήποτε φορέα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ασφάλισης του με οποιοδήποτε τρόπο σε κάποιο ταμείο, θανάτου κ.λ.π</li> <li>○ Ότι το ανάπηρο άτομο και η οικογένειά του δεν εισπράττει άμεσα ή έμμεσα σύνταξη ή άλλη οικονομική ενίσχυση από οποιαδήποτε πηγή της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, για την ίδια ή άλλη αναπηρία ή πάθηση. Σε περίπτωση που εισπράττει για την ίδια ή άλλη αναπηρία ή πάθηση με οποιαδήποτε μορφή κάποιο οικονομικό βοήθημα (είτε σαν επίδομα είτε σαν προσαύξηση μισθού ή σύνταξης), τότε δηλώνεται το ποσό αυτό με κάθε λεπτομέρεια.</li> </ul>
3.	Φωτοτυπία ταυτότητας	Αρχή έκδοσης ταυτοτήτων	Ταυτοποίηση στοιχείων	
4.	Φωτοτυπία ταυτότητας του υπεύθυνου εισπραχης του επιδόματος	Αρχή έκδοσης ταυτοτήτων	Ταυτοποίηση στοιχείων του υπεύθυνου εισπραχης	Σε περίπτωση που το επίδομα το λαμβάνει άλλος από τον δικαιούχο

			του επιδόματος	
5.	Εξουσιοδότηση του αναπήρου σε περίπτωση που δεν λαμβάνεται από το ίδιο το επίδομα, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής (από την Αστυνομία ή την υπηρεσία)		Είσπραξη του επιδόματος από τρίτο	
6.	Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης	Αρμόδιος Δήμος	Διαπίστωση οικογενειακής κατάστασης	Εφόσον συναινεί ο ενδιαφερόμενος αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία
7.	Γνωμάτευση της πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής ή της Δευτεροβάθμιας επιτροπής σε περίπτωση ένστασης, όπου αναγράφεται ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω.	Πρωτοβάθμια ή Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή	Διαπίστωση ποσοστού αναπηρίας	Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την γνωμάτευση είναι; <ul style="list-style-type: none"> <li>ο Αίτηση</li> <li>ο Βεβαίωση Κρατικού Ιατρού ή Ιατρού ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ επιχορηγούμενου από το Κράτος, Ιατρού με ειδικότητα ανάλογη προς την αναπηρία ή την πάθηση του συγκεκριμένου ατόμου. Οι νεφροπαθείς και οι ινσουλινοεξαρτώμενοι διαβητικοί προσκομίζουν μόνο τη βεβαίωση του κρατικού Νοσοκομείου, χωρίς να περάσουν από την πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή. Οι βεβαιώσεις των γιατρών πρέπει να είναι θεωρημένες για το γνήσιο της υπογραφής από το Διοικητικό Διευθυντή ή το νόμιμο αναπληρωτή</li> </ul>

### Ροή Εργασίας

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας ή στο ΚΕΠ της περιοχής του το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση για τη χορήγηση επιδόματος πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο(σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων.
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Προνοιακών Επιδομάτων.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών.

- Έκδοση απόφασης χορήγησης επιδόματος από το πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης ατόμων με ειδικές ανάγκες (AMEA) με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω
- Κοινοποίηση απόφασης στον ενδιαφερόμενο
- Κλείσιμο πρωτοκόλλου. Κλείνει ο αντίστοιχος αριθμός πρωτοκόλλου.
- Αρχαιοθέτηση φακέλου. Ο φάκελος με τα δικαιολογητικά του δικαιούχου αρχειοθετείται.

### **Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Απόφαση χορήγησης επιδόματος σε άτομο με ειδικές ανάγκες με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Χορήγηση οικονομικού επιδόματος

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος

**Follow up υπηρεσία:** -

### 1.10.10 Διεύθυνση Κτηνιατρικής

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Γεωργία – Κτηνοτροφία - Αλιεία</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΕ - 03 - 40</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας:</b> Έκδοση άδειας λειτουργίας για εγκαταστάσεις επεξεργασίας κρέατος – ιχθύων, εγκαταστάσεις επεξεργασίας γάλακτος, ψυκτικές αποθήκες και catering, σφαγιοτεχνικές εγκαταστάσεις, ωοσκοπικά κέντρα.									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία οι παραπάνω μονάδες προχωρούν στην έκδοση άδειας λειτουργίας προκειμένου να λειτουργούν νόμιμα.									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Κτηνιατρικής – Ν.Α.Θ.									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Κτηνιατρικής – Ν.Α.Θ.	•	•		•				
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Κτηνιατρικής – Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποχρεωτική</li> <li><input type="checkbox"/> Προαιρετική</li> </ul>									
<b>Αυταξία:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Όχι</li> <li>• Ναι</li> </ul>									
<b>Λήξη:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Όχι</li> <li>• Ναι, πέντε χρόνια</li> </ul>									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									

<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Δύο (2) μήνες				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Τέσσερις (4) μήνες				
<b>Κόστος (Cost):</b> Ποικίλει ανάλογα με τον τεχνικό εξοπλισμό της μονάδας (ισχύς μηχανημάτων)				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<b>Σχόλια:</b> Μετά την άδεια σκοπιμότητας και αφού ολοκληρωθεί η κατασκευή της μονάδας, τότε ο ενδιαφερόμενος κάνει αίτηση για έκδοση άδειας λειτουργίας.				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
2.	Κάτοψη εγκαταστάσεων με λεπτομερή απεικόνιση και περιγραφή των χώρων	-	Περιγραφή του χώρου	
3.	Τοπογραφικό διάγραμμα οικοπέδου 1:500	-	Περιγραφή του περιβάλλοντα χώρου	
4.	Πίνακας απαρίθμησης και περιγραφή του τεχνικού εξοπλισμού, των ειδικών συσκευών και οργάνων της μονάδας, με σχεδιάγραμμα τοποθέτησής τους στο χώρο	-	Περιγραφή μηχανημάτων	
5.	Τεχνική περιγραφή της λειτουργίας της μονάδας, με ιδιαίτερη μνεία στην ημερήσια δυναμικότητα, στο είδος της επεξεργαζόμενης πρώτης ύλης και τελικών προϊόντων	-		
6.	Έγκριση περιβαλλοντικών όρων	Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος – Ν.Α.Θ.		
7.	Άδεια διάθεσης λυμάτων	Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας Ν.Α.Θ.		
8.	Βεβαίωση χρήσης χώρου	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Ν.Α.Θ.		
<b>Ροή Εργασίας</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής ή στο ΚΕΠ της περιοχής του, το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.</li> <li>• Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο(σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).</li> <li>• Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Κτηνιατρικής και Δημόσιας Υγείας.</li> <li>• Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Κτηνιατρικής και Δημόσιας Υγείας.</li> <li>• Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Εάν δεν είναι, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα</li> </ul>				

συμπληρώσει.

- Συγκρότηση επιτροπής. Συγκροτείται επιτροπή υπό τον Διευθυντή της υπηρεσίας για να επιληφθεί του θέματος. Η Επιτροπή συγκροτείται μόνο για τις περιπτώσεις εγκαταστάσεων επεξεργασίας γάλακτος και ψυκτικών αποθηκών και catering και αποτελείται από τους Διευθυντές Κτηνιατρικής, γεωργίας και Υγείας.
- Διενέργεια αυτοψίας. Πραγματοποιείται αυτοψία στις εγκαταστάσεις της μονάδας και συντάσσεται σχετική έκθεση.
- Το αρμόδιο τμήμα διαμορφώνει την εισήγηση προς το Νομάρχη.
- Λήψη απόφασης. Ο Νομάρχης αποφασίζει για το θέμα.
- Έκδοση άδειας λειτουργίας. Εκδίδεται η άδεια λειτουργίας.
- Παράδοση άδειας και κλείσιμο φακέλου. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει την άδεια λειτουργίας υπογράφοντας στο σχετικό έγγραφο και ο φάκελος αρχειοθετείται.

### **Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Έκδοση άδειας λειτουργίας για την .... εγκατάσταση

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Νόμιμη λειτουργία εγκατάστασης

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Διεύθυνση Πολεοδομίας
3. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
4. Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος

**Follow up υπηρεσία:**

1. Ανανέωση άδειας λειτουργίας
  - Συνήθης
  - Υποχρεωτική

### 1.10.11 Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών - Οχήματα</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΠ - 02 - 48</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.)</b>									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία κάποιος θέλει να αποκτήσει άδεια οδήγησης ταξί									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ν.Α.Θ. ή ΚΕΠ	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι, ανανεώνεται κάθε πέντε (5) χρόνια									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									

<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Εξαρτάται από την ημερομηνία διεξαγωγής των εξετάσεων				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δεν ορίζεται				
<b>Κόστος (Cost):</b> Παράβολο 30,00 € + Παράβολο 64,00 € αν ο ενδιαφερόμενος είναι κάτοχος άδειας οδήγησης κατηγορίας Β' (ερασιτεχνικής)				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<b>Σχόλια:</b> Η χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) πραγματοποιείται έπειτα από τη διενέργεια ειδικών θεωρητικών εξετάσεων				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
<b>ΑΑ</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Φορέας Έκδοσης</b>	<b>Λόγος</b>	<b>Σχόλια</b>
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	
2.	Δύο (2) πρόσφατες έγχρωμες φωτογραφίες	-		
3.	Παράβολο 30 €	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία	Κόστος υπηρεσίας	
4.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαπίστωση μόνιμης κατοικίας, ότι ο ενδιαφερόμενος δεν ασκεί άλλο επάγγελμα, δεν είναι δημόσιος υπάλληλος ή συνταξιούχος και δεν έχει τιμωρηθεί για οδήγηση ή χρησιμοποίηση παράνομου ταξί.</li> </ul>	<p>Το περιεχόμενο της Υπεύθυνης Δήλωσης:  'είμαι μόνιμος κάτοικος στην παραπάνω διεύθυνση, δεν έχω υποβάλλει όμοια αίτηση σε άλλη υπηρεσία για την απόκτηση ειδικής άδειας Ταξί και δεν ασκώ άλλο επάγγελμα ή επιχείρηση πλην του οδηγού ή της εκμετάλλευσης Ταξί. Δεν υπηρετώ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σε φορέα δημοσίου τομέα (Δημόσιες Υπηρεσίες, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, Οργανισμούς, Επιχειρήσεις, Τράπεζες, θυγατρικές Εταιρείες και λοιπούς φορείς του άρθρου 1 παρ. 6 Ν. 1256/82). Δεν έχω εξαρτημένη σχέση εργασίας με ΚΤΕΛ. Δεν παίρνω σύνταξη από κανένα Ασφαλιστικό Ταμείο, ούτε από το Δημόσιο. Δεν έχω τιμωρηθεί από Πειθαρχικό Συμβούλιο για οδήγηση ή χρησιμοποίηση παράνομου Ταξί. Τέλος γνωρίζω τους όρους και τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για τη χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ Αυτοκινήτων όπως περιγράφονται στις ισχύουσες για την περίπτωση διατάξεις (Π.Δ. 243/87, 244/87)'</p>

5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία</li> <li>ΚΕΠ</li> <li>Εισαγγελία περιοχής ενδιαφερόμενου</li> </ul>	Διαπίστωση μη ύπαρξης καταδικαστικής απόφασης	Αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου (απλή φωτοτυπία) ή</li> <li>αν ο ενδιαφερόμενος είναι κάτοχος κατηγορίας Β' (ερασιτεχνικής), πιστοποιητικά υγείας από συμβεβλημένους με την υπηρεσία μας γιατρούς, προσκομίζοντας σ' αυτούς (παθολόγο, οφθαλμίατρο) παράβολο συνολικής αξίας 64 € από την Εθνική Τράπεζα, δύο φωτογραφίες και το βιβλιάριο υγείας. Στην περίπτωση αυτή ο υποψήφιος εξετάζεται ταυτόχρονα (γραπτά) με τον Κανονισμό, τα τοπικά θέματα και στο ερωτηματολόγιο τρία (3) Ερωτηματολόγιο Εξέτασης Τεχνικών Γνώσεων Υποψηφίων Οδηγών . (Αν ο ενδιαφερόμενος είναι ανασφάλιστος θα πρέπει να απευθυνθεί σε οποιοδήποτε Κρατικό Νοσοκομείο για τις απαραίτητες εξετάσεις).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρχή έκδοσης άδειας οδήγησης</li> <li>Αρχή έκδοσης άδειας οδήγησης και παθολόγος - οφθαλμίατρος συμβεβλημένος με την αρχή έκδοσης της άδειας ή Κρατικό Νοσοκομείο</li> </ul>	Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να είναι κάτοχος επαγγελματικής άδειας οδήγησης	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επικυρωμένο αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή</li> <li>Επικυρωμένο αντίγραφο διαβατηρίου και</li> <li>άδειας παραμονής εφόσον πρόκειται για αλλοδαπό</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρχή έκδοσης αστυνομικής ταυτότητας ή ΚΕΠ ή δημόσια αρχή</li> <li>Αρχή έκδοσης διαβατηρίου ή ΚΕΠ ή δημόσια αρχή</li> <li>Αρχή έκδοσης άδειας παραμονής</li> </ul>	Ταυτοποίηση στοιχείων του ενδιαφερόμενου και διαπίστωση μόνιμης κατοικίας	
8.	Επικυρωμένο αντίγραφο του τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος φόρου εισοδήματος	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία	Αποδεικνύει ότι ο ενδιαφερόμενος δεν ασκεί άλλο επάγγελμα	Εάν από το εκκαθαριστικό προκύπτει άσκηση επαγγέλματος, θα πρέπει να αποδείξει, με κάθε μέσο, ότι κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης για τη χορήγηση της ειδικής άδειας δεν ασκεί κανένα άλλο επάγγελμα. Η κάρτα ανεργίας είναι και αυτή ένα αποδεικτικό στοιχείο.

### Ροή Εργασίας

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ή στο ΚΕΠ της περιοχής του το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Ο υπάλληλος του τμήματος ελέγχει τα δικαιολογητικά και προωθεί τον φάκελο στο τμήμα πρωτοκόλλου. Ταυτόχρονα, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για την ημερομηνία διεξαγωγής των θεωρητικών εξετάσεων. Οι εξετάσεις διενεργούνται σε προκαθορισμένες ημερομηνίες με βάση ετήσιο πρόγραμμα που καταρτίζεται από το υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών. Επίσης, επιδίδει στον ενδιαφερόμενο βιβλίο με θέματα ταξί.
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο.
- Διενέργεια εξετάσεων.
- Έλεγχος και διόρθωση θεμάτων.
- Έκδοση ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για όσους επέτυχαν στις εξετάσεις και τοποθέτηση φωτογραφίας και σφραγίδας στην άδεια.
- Υπογραφή της άδειας από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αρχαιοθέτηση φακέλου. Ο φάκελος με τα δικαιολογητικά του δικαιούχου αρχειοθετείται.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Ειδική άδεια οδήγησης επιβατικού δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) αυτοκινήτου

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Οδηγός Ταξί

#### Φορείς Κοινοποίησης:

1. Ενδιαφερόμενος
2. Υπουργείο μεταφορών

#### Follow up υπηρεσία:

1. Ανανέωση ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.)
  - Συνήθης
  - Υποχρεωτική

1.10.12 Διεύθυνση Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού - Πολιτισμού

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Παιδεία – Αθλητισμός – Τουρισμός - Πολιτισμός</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΕ - 06 - 3</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικού γυμναστηρίου</b>									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία χορηγείται άδεια ίδρυσης και λειτουργίας σε ιδιωτικό γυμναστήριο									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού – Πολιτισμού									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού - Πολιτισμού	•	•		•				
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού - Πολιτισμού	•	•		•				
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Δύο (2) μήνες									
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δεν ορίζεται									

**Κόστος (Cost):** 400,00 €

**Ανάλυση κόστους:** Απόδειξη καταβολής παραβόλου στην Εθνική Τράπεζα ύψους 400,00 €

**Σχόλια:** Η αδειοδότηση αφορά σε: γυμναστήρια, σχολές τεχνών αυτοάμυνας (καράτε, ται-κβο-ντο κλπ), γήπεδα 5Χ5, ακαδημίες ποδοσφαίρου, γήπεδα τένις, χώρους paint ball, πίστες kart (μόνον όσες διοργανώνουν αγώνες, οι υπόλοιπες αδειοδοτούνται από τους Δήμους, εντασσόμενες στη διαδικασία των πάρκων αναψυχής)

**Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Επικυρωμένο αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή</li><li>Επικυρωμένο αντίγραφο διαβατηρίου και</li><li>άδειας παραμονής εφόσον πρόκειται για αλλοδαπό</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Αρχή έκδοσης αστυνομικής ταυτότητας ή ΚΕΠ ή δημόσια αρχή</li><li>Αρχή έκδοσης διαβατηρίου ή ΚΕΠ ή δημόσια αρχή</li><li>Αρχή έκδοσης άδειας παραμονής</li></ul>	Ταυτοποίηση στοιχείων του ενδιαφερόμενου	
3.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 από τον ιδιοκτήτη και τον διευθυντή	-		Ο ενδιαφερόμενος δηλώνει ότι δεν τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή υπό συνδυασμό των δύο προηγούμενων λόγω πνευματικής ή ψυχικής διαταραχής και ότι δεν είναι δημόσιος υπάλληλος ή υπάλληλος ΟΤΑ ή υπάλληλος ΝΠΔΔ
4.	Απόδειξη καταβολής παραβόλου στην Εθνική Τράπεζα	Εθνική Τράπεζα		400,00 €
5.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου γενικής χρήσης του ιδιοκτήτη και του διευθυντή	Εισαγγελική αρχή	Δεν χορηγείται άδεια στους μη έχοντες λευκό ποινικό μητρώο	Αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία
6.	Φορολογική Ενημερότητα του ιδιοκτήτη και του διευθυντή	ΔΟΥ	Διαπίστωση μη ύπαρξης χρεών	Αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία
7.	Ασφαλιστική Ενημερότητα και του διευθυντή	Ασφαλιστικός φορέας	Διαπίστωση μη ύπαρξης χρεών	
8.	Αρχιτεκτονικά σχέδια κατόψεων και τομών του κτιρίου ή των κτιρίων σε κλίμακα ένα προς πενήντα (1:50), σε δύο (2) αντίγραφα, θεωρημένα από μηχανικό και επικυρωμένα από το οικείο Πολεοδομικό Γραφείο		Ασφάλεια κτιρίου	Στα σχέδια χαρακτηρίζονται όλοι οι χώροι του κτιρίου (γραφεία, αίθουσες εκγύμνασης κλπ) και αναγράφονται οι πλήρεις διαστάσεις και το εμβαδόν των χώρων, καθώς και η συνολική επιφάνεια κάτοψης
9.	Δήλωση στατικής επάρκειας του κτιρίου για τη χρήση		Ασφάλεια κτιρίου	

	του ως γυμναστηρίου ή αθλητικής σχολής, υπογεγραμμένη από πολιτικό μηχανικό και επικυρωμένο από το οικείο Πολεοδομικό Γραφείο			
10.	Βεβαίωση πυρασφάλειας του κτιρίου	Πυροσβεστική Υπηρεσία	Ασφάλεια κτιρίου	Πρέπει να ανανεώνεται κάθε πενταετία
11.	Ακριβές αντίγραφο της άδειας οικοδομής που περιέχει το χώρο του γυμναστηρίου ή της αθλητικής σχολής			Η επικύρωση μπορεί να γίνει από την Υπηρεσία
12.	Πιστοποιητικό για την καταλληλότητα των χώρων υγιεινής, του χρησιμοποιούμενου πόσιμου νερού, του συστήματος αποχέτευσης και της τυχόν ηχορύπανσης.	Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας	Δημόσια Υγιεινή	
13.	Επικυρωμένο αντίγραφο του πτυχίου του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού (ΤΕΦΑΑ) Ελληνικού ή ισότιμου αλλοδαπού ΑΕΙ του Διευθυντή			Η επικύρωση μπορεί να γίνει από την Υπηρεσία
14.	Πτυχίο διαιτολόγου ή ειδικού διατροφολόγου ή ειδικού αθλητικού επιστήμονα με εξειδίκευση στην αθλητική διατροφή			Εάν παρέχονται υπηρεσίες που αφορούν τη σύνταξη και παρακολούθηση διατροφικών προγραμμάτων

### Ροή Εργασίας

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη γραμματεία της Διεύθυνσης Παιδείας – Αθλητισμού και Τουρισμού - Πολιτισμού .
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο.
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Παιδείας - Αθλητισμού.
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Εάν υπάρχουν ελλείψεις, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα συμπληρώσει.
- Διενέργεια αυτοψίας και σύνταξη έκθεσης. Η αυτοψία γίνεται από πενταμελή επιτροπή στην οποία συμμετέχουν ο Διευθυντής της Υπηρεσίας, ένας υπάλληλος απόφοιτος ΤΕΦΑΑ της Διεύθυνσης, ένας υπάλληλος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ένας υπάλληλος από την Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και ένας εκπρόσωπος του συλλόγου των γυμναστηρίων που έχει υποδειχθεί από τον ενδιαφερόμενο.
- Σύνταξη σχεδίου απόφασης . Συντάσσεται σχέδιο απόφασης περί έγκρισης καταστατικού, η οποία υπογράφεται από τον προϊστάμενο του τμήματος και υποβάλλεται μαζί με την έκθεση αυτοψίας στο Νομάρχη.
- Υπογραφή σχεδίου απόφασης από το Νομάρχη.
- Παράδοση άδειας στον ενδιαφερόμενο. Παράδοση της υπογεγραμμένης άδειας στον ενδιαφερόμενο.
- Κλείσιμο αριθμού πρωτοκόλλου. Κλείνει ο αντίστοιχος αριθμός πρωτοκόλλου.

- Αρχαιοθήτηση φακέλου.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικού γυμναστηρίου

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε ιδιωτικό γυμναστήριο

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Οικείος Δήμος
3. Αστυνομική Αρχή
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

**Follow up υπηρεσία:**

1. Ανανέωση – Επέκταση άδειας λειτουργίας ιδιωτικού γυμναστηρίου
  - Συνήθης
  - Υποχρεωτική

### 1.10.13 Διεύθυνση Πολεοδομίας

Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας									
Ευρύτερη Ομαδοποίηση:									
Διαχείριση Υποθέσεων Πολιτών / Χωροταξία - Πολεοδομία									
Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΠ - 07 - 2									
Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Χορήγηση οικοδομικής άδειας									
Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας									
Περιγραφή: Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία εκδίδεται νέα οικοδομική άδεια									
Υπεύθυνος Φορέας: Διεύθυνση Πολεοδομίας									
Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:									
Κατάθεση δικαιολογητικών:									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Πολεοδομίας Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
Παραλαβή αποτελέσματος:									
	Φορέας	Αυτοπροσώπως	Αντιπρόσωπο	Τηλέφωνο	Ταχυδρομείο	www	Email	Fax	Άλλο
1	Διεύθυνση Πολεοδομίας Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
Εκκίνηση υπηρεσίας:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποχρεωτική</li> <li><input type="checkbox"/> Προαιρετική</li> </ul>									
Αυταξία:									
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Όχι</li> <li>• Ναι</li> </ul>									
Λήξη:									
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Όχι</li> <li>• Ναι, η ισχύς της οικοδομικής άδειας είναι τέσσερα(4) έως έξι (6) χρόνια</li> </ul>									
Περιοδικότητα (periodicity):									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									
Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης: 10 ημέρες									
Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time): Δύο μήνες									

**Κόστος (Cost):** Εξαρτάται από την επιφάνεια, χρήση και περιοχή

**Ανάλυση κόστους:**

**Σχόλια:** Οι εκδοθείσες οικοδομικές άδειες αν δεν ανακληθούν ή ακυρωθούν ισχύουν μέχρι την αποπεράτωση των προβλεπόμενων από αυτές οικοδομικών εργασιών που πιστοποιείται με την σχετική θεώρηση της άδειας και όχι περισσότερο από τέσσερα (4) χρόνια από την έκδοση. Κατ' εξαίρεση ο χρονικός περιορισμός αυξάνεται σε έξι (6) χρόνια στις περιπτώσεις ξενοδοχειακών μονάδων δυναμικότητας άνω 300 κλινών ή κτιριακών εγκαταστάσεων παραγωγικών δραστηριοτήτων βιομηχανικής χρήσης εμβαδού άνω 5.000 τετραγωνικών μέτρων ή όγκου άνω των 15.000 κυβικών μέτρων.

**Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση του ενδιαφερομένου στην οποία είναι ενσωματωμένα σε ενιαίο τεύχος έντυπα με τις δηλώσεις αναθέσεως- αναλήψεως (μελέτης-επίβλεψης), φύλλο ελέγχου, ειδικό έντυπο προϋπολογισμού	-	Για αίτηση	
2.	Τοπογραφικό διάγραμμα και διάγραμμα κάλυψης	-		
3.	Αρχιτεκτονική μελέτη	-		
4.	Στατική μελέτη	-		
5.	Μελέτη παθητικής πυροπροστασίας.	-		
6.	Μελέτη ενεργητικής πυροπροστασίας	-		
7.	Μελέτη θερμομόνωσης	-		
8.	Μελέτη υδραυλικών εγκαταστάσεων και αποχετεύσεων	-		
9.	Μελέτη ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων	-		
10.	Μελέτη καυσίμων αερίων	-		
11.	Τίτλος ιδιοκτησίας και πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιοκτησίας από το Υποθηκοφυλακείο για κάθε οικόπεδο ή γήπεδο που είναι άρτιο κατά παρέκκλιση ή βρίσκεται εκτός σχεδίου	Υποθηκοφυλακείο ή συμβολαιογράφος		
12.	Αποδεικτικό κατάθεσης αμοιβής του μελετητή μηχανικού	Τράπεζα		
13.	Συμβολαιογραφική δήλωση των προβλεπόμενων χώρων στάθμευσης, που προβλέπεται στο Ν.1221/81 και μεταγραφή της ή αποδεικτικό καταβολής της απαιτούμενης εισφοράς	-		
14.	Αιτιολογημένη έκθεση του μελετητή μηχανικού (§1 του αρ. 3 του ΓΟΚ)	-		

**Ροή Εργασίας**

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο τμήμα Χορήγησης Αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας ή στο ΚΕΠ της περιοχής του το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

- Προέλεγχος όρων δόμησης. Ο ενδιαφερόμενος προσέρχεται στο τμήμα Χωροταξίας, Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Σχεδίων και Εφαρμογών, όπου αρμόδιος υπάλληλος κάνει τον προέλεγχο των όρων δόμησης της περιοχής. Οι όροι δόμησης καταγράφονται στο φύλλο της άδειας.
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται χειρόγραφα και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο(σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Χορήγησης Αδειών.
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Εάν υπάρχουν ελλείψεις, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα συμπληρώσει. Τα δικαιολογητικά ελέγχονται ξεχωριστά από τους υπαλλήλους του τμήματος, ανάλογα με το αντικείμενο. Συγκεκριμένα διενεργούνται οι κατωτέρω έλεγχοι: Στατικός έλεγχος, μηχανολογικός έλεγχος, φορολογικός έλεγχος.
- Σύνταξη απόφασης χορήγησης οικοδομικής άδειας. Συντάσσεται απόφαση για τη χορήγηση οικοδομικής άδειας, η οποία υπογράφεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Τελική έγκριση χορήγησης της οικοδομικής άδειας από το Νομάρχη.
- Επανελέγχος των όρων δόμησης. Προτού εκδοθεί η οικοδομική άδεια επανελέγχονται οι όροι δόμησης γιατί υπάρχουν περιπτώσεις που μπορεί να έχουν διαφοροποιηθεί οι όροι δόμησης της περιοχής στο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί για την έκδοση της οικοδομικής άδειας.
- Κλείσιμο αριθμού πρωτοκόλλου. Κλείνει ο αντίστοιχος αριθμός πρωτοκόλλου.
- Χορήγηση οικοδομικής άδειας στον ενδιαφερόμενο.
- Αρχαιοθέτηση φακέλου και στελέχους οικοδομικής άδειας.

### Αποτελέσματα Υπηρεσίας

**Τίτλος Εγγράφου:** Χορήγηση οικοδομικής άδειας

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Χορήγηση οικοδομικής άδειας

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Οικείος Δήμος
3. Υποθηκοφυλακείο

**Follow up υπηρεσία:**

1. Αναθεώρηση οικοδομικής άδειας
  - Συνήθης
  - Υποχρεωτική

### 1.10.14 Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Διαχείριση Υποθέσεων Επιχειρήσεων / Περίπτερα - Πλανόδιο εμπόριο</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: ΔΥΕ - 07 - 3</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Χορήγηση άδειας λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων</b>									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται στην περίπτωση κατά την οποία κάποιος θέλει να αποκτήσει άδεια λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών Ν.Α.Θ	•	•		•				
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών Ν.Α.Θ.	•	•						
2	ΚΕΠ	•	•						
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<input type="checkbox"/> Υποχρεωτική <input checked="" type="checkbox"/> Προαιρετική									
<b>Αυταξία:</b>									
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι									
<b>Λήξη:</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι									

<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Ένας μήνας				
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δεν ορίζεται				
<b>Κόστος (Cost):</b> Μηδέν				
<b>Ανάλυση κόστους:</b>				
<b>Σχόλια:</b> Δικαίωμα Λιανικής Πώλησης Καπνοβιομηχανικών προϊόντων έχουν: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Οι Ανάπηροι και τα θύματα πολέμου ή ειρηνικής περιόδου.</li> <li>▪ Ιδιώτες, κατά προτίμηση αυτοί που φέρουν κατά συνεκτίμηση διαρκή αναπηρία, ανικανότητα για εργασία και μεγαλύτερα οικογενειακά βάρη.</li> <li>▪ Αυτοί οι οποίοι έχουν άδεια λειτουργίας καταστήματος ψιλικών.</li> </ul> Προϋπόθεση χορήγησης της άδειας είναι ο ενδιαφερόμενος να είναι μόνιμος κάτοικος της περιοχής όπου εδρεύει η επιχείρησή του για τουλάχιστον μια πενταετία.				
<b>Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:</b>				
ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Αίτηση	-	Για αίτηση	Παρέχεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. και από την Υπηρεσία
2.	Επικυρωμένη βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια ΔΟΥ	Δημόσια Οικονομική υπηρεσία		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επικυρωμένο αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή</li> <li>• Επικυρωμένο αντίγραφο διαβατηρίου και</li> <li>• άδειας παραμονής εφόσον πρόκειται για αλλοδαπό</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρχή έκδοσης αστυνομικής ταυτότητας ή ΚΕΠ ή δημόσια αρχή</li> <li>• Αρχή έκδοσης διαβατηρίου ή ΚΕΠ ή δημόσια αρχή</li> <li>• Αρχή έκδοσης άδειας παραμονής</li> </ul>	Ταυτοποίηση στοιχείων του ενδιαφερόμενου και διαπίστωση μόνιμης κατοικίας	
4.	Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαπίστωση μόνιμης κατοικίας την τελευταία πενταετία</li> </ul>	Στην Υπεύθυνη Δήλωση θα δηλώνει ότι διαμένει μόνιμα στο Δήμο ή την Κοινότητα που θα ασκήσει το επάγγελμα προ πενταετίας τουλάχιστον από το χρόνο υποβολής της αίτησης και ότι στο κατάστημά του δεν πωλούνται είδη υγειονομικού ενδιαφέροντος.
5.	Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο της άδειας λειτουργίας καταστήματος ψιλικών ειδών	Οικείου Δήμος ή Κοινότητα	Διαπίστωση μη ύπαρξης καταδικαστικής απόφασης	Η επικύρωση γίνεται από την Υπηρεσία
6.	Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οικείου Δήμος ή Κοινότητα</li> <li>• ΚΕΠ</li> </ul>		
<b>Ροή Εργασίας</b>				

- Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης της Διεύθυνσης Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών ή στο ΚΕΠ της περιοχής του το οποίο διαβιβάζει το φάκελο στη Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών.
- Πρωτοκόλληση αίτησης. Η αίτηση πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά και αποδίδεται ο αριθμός πρωτοκόλλου στον ενδιαφερόμενο(σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου).
- Ενημερώνεται ο αρμόδιος Διευθυντής ο οποίος αναθέτει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
- Ο προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αναθέτει το αίτημα στον υπάλληλο του τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
- Έλεγχος δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών. Εάν υπάρχουν ελλείψεις, καλείται ο ενδιαφερόμενος να τα συμπληρώσει.
- Έλεγχος εάν υπάρχει διαθέσιμη άδεια λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων στην περιοχή στην οποία εδρεύει το κατάστημα. Ο αριθμός αδειών λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων που επιτρέπεται να χορηγηθούν ανά περιοχή είναι συγκεκριμένος και υπολογίζεται ως εξής: αριθμός αδειών = πλυθησμός/400.
- Έκδοση απόφασης χορήγησης άδειας λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων. Συντάσσεται απόφαση για τη χορήγηση άδειας λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων, η οποία υπογράφεται από το Διευθυντή της Υπηρεσίας.
- Τελική έγκριση χορήγησης άδειας λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων από το Νομάρχη.
- Παράδοση άδειας και κλείσιμο φακέλου. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει την άδεια λειτουργίας υπογράφοντας στο σχετικό έγγραφο και ο φάκελος αρχειοθετείται.

### **Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Άδεια λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Χορήγηση άδειας

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος
2. Οικείος Δήμος

**Follow up υπηρεσία:-**

### 1.10.15 Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος

<b>Φόρμα Καταγραφής Ειδικότερης Δημόσιας Υπηρεσίας</b>									
<b>Ευρύτερη Ομαδοποίηση:</b>									
<b>Έλεγχος Τήρησης Ασφάλειας και Νομιμότητας / Ποιότητα και ασφάλεια ζωής των πολιτών</b>									
<b>Ειδικότερη υπηρεσία: EAN - 02 - 10</b>									
<b>Τίτλος ειδικότερης υπηρεσίας: Έλεγχος τήρησης περιβαλλοντικών όρων</b>									
<b>Βασικά Στοιχεία Ειδικότερης Υπηρεσίας</b>									
<b>Περιγραφή:</b> Η υπηρεσία αυτή εκτελείται μετά από αίτημα του Δημοσίου Φορέα που χορηγεί την άδεια λειτουργίας μιας εγκατάστασης / επιχείρησης, προκειμένου να προχωρήσει σε επέκταση ή ανανέωση της άδειας λειτουργίας.									
<b>Υπεύθυνος Φορέας:</b> Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος									
<b>Φορείς που παρέχουν την υπηρεσία και κανάλια παροχής που χρησιμοποιούν:</b>									
<b>Κατάθεση δικαιολογητικών:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος				•				
<b>Παραλαβή αποτελέσματος:</b>									
	<b>Φορέας</b>	<b>Αυτοπροσώπως</b>	<b>Αντιπρόσωπο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Ταχυδρομείο</b>	<b>www</b>	<b>Email</b>	<b>Fax</b>	<b>Άλλο</b>
1	Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος				•				
<b>Εκκίνηση υπηρεσίας:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποχρεωτική</li> <li><input type="checkbox"/> Προαιρετική</li> </ul>									
<b>Αυταξία:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									
<b>Λήξη:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									
<b>Περιοδικότητα (periodicity):</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι</li> <li><input type="checkbox"/> Ναι</li> </ul>									
<b>Εκτιμώμενος μέσος χρόνος εκτέλεσης:</b> Πέντε (5) ημέρες									
<b>Μέγιστος χρόνος εκτέλεσης (max execution time):</b> Δέκα (10) ημέρες									

**Κόστος (Cost):** Μηδέν

**Ανάλυση κόστους:**

**Σχόλια:**

**Εισροές Ειδικότερης Υπηρεσίας:**

ΑΑ	Τίτλος	Φορέας Έκδοσης	Λόγος	Σχόλια
1.	Υποβολή αιτήματος	Δημόσιος Φορέας που χορηγεί την άδεια λειτουργίας της εγκατάστασης / επιχείρησης	Έλεγχος	
2.	Άδεια λειτουργίας της επιχείρησης / εγκατάστασης			

**Ροή Εργασίας**

- Παραλαβή Αιτήματος Δημοσίου Φορέα για έλεγχο στις εγκαταστάσεις συγκεκριμένου φορέα (πολίτη / επιχείρησης)
- Πρωτοκόλληση Αιτήματος. Το αίτημα λαμβάνει αριθμό ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου
- Ορισμός Αρμόδιου Μηχανικού για Διενέργεια Αυτοψίας. Η Διεύθυνση ορίζει αρμόδιο Μηχανικό να διενεργήσει αυτοψία.
- Επικοινωνία με Φορέα στον οποίο θα διενεργηθεί η αυτοψία για τον καθορισμό της ημερομηνίας Αυτοψίας. Ο Μηχανικός επικοινωνεί με το φορέα (πολίτη ή επιχείρηση) που θα ελέγξει και καθορίζουν την ημερομηνία διενέργειας της αυτοψίας.
- Διενέργεια Αυτοψίας στις εγκαταστάσεις του Φορέα που προκαλεί την όχληση. Ο αρμόδιος Μηχανικός επισκέπτεται τον φορέα και καταγράφει τις τυχόν μη συμμορφώσεις.
- Σύνταξη Έκθεσης Αυτοψίας. Ο αρμόδιος Μηχανικός συντάσσει Έκθεση με τα ευρήματα της Αυτοψίας.
- Σύνταξη εγγράφου εισήγησης της Διεύθυνσης Προστασίας Περιβάλλοντος: Η Διεύθυνση εισηγείται στον Δημόσιο Φορέα από τον οποίο δέχθηκε το αίτημα θετικά ή αρνητικά για τη χορήγηση της άδειας επέκτασης ή της ανανέωσης της άδειας λειτουργίας. Επίσης, μπορεί να εισηγηθεί την επιβολή κυρώσεων.

**Αποτελέσματα Υπηρεσίας**

**Τίτλος Εγγράφου:** Έλεγχος τήρησης περιβαλλοντικών όρων

**Αποτέλεσμα Υπηρεσίας:** Επιβολή κυρώσεως σε περίπτωση μη τήρησης των περιβαλλοντικών

**Φορείς Κοινοποίησης:**

1. Ενδιαφερόμενος Δημόσιος Φορέας
2. Ενδιαφερόμενος φορέας (επιχείρηση / εγκατάσταση)

**Follow up υπηρεσία:**

1. Επιβολή κυρώσεων
- **Συνήθης**
  - Υποχρεωτική**



## **6 ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ**

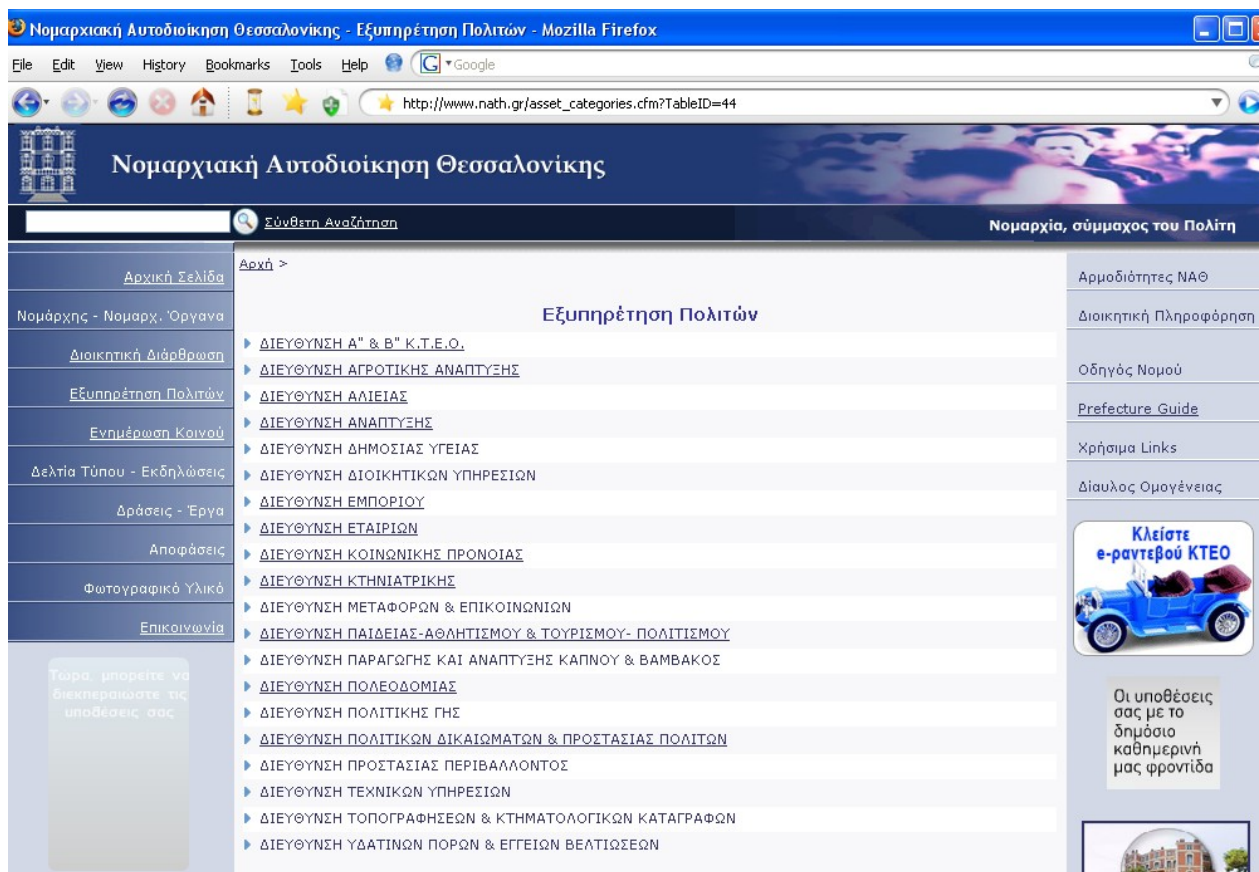
Όπως ήδη αναφέρθηκε στο κεφάλαιο 2 της παρούσης μελέτης όπου παρουσιάστηκε η μεθοδολογία έρευνας, πρωταρχικές πηγές δεδομένων υπήρξαν οι ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ. Στο παρών κεφάλαιο δε θα γίνει κριτική των ιστοσελίδων από άποψη λειτουργικότητας, προσβασιμότητας και λοιπών χαρακτηριστικών με βάση τα οποία αξιολογούνται ιστοσελίδες, αλλά θα παρουσιαστούν τα προβλήματα και οι δυσλειτουργίες που αντιμετωπίστηκαν από την άποψη της ποιότητας και πληρότητας των πληροφοριών που δίδονται στον πολίτη – συναλλασσόμενο με τη Ν.Α.Θ.

### ***1.11 Προβλήματα οργάνωσης***

Καταρχήν εντοπίστηκαν προβλήματα οργάνωσης κυρίως της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. Η ομαδοποίηση των πληροφοριών που αφορούν στις υπηρεσίες της (άδειες, πιστοποιητικά, διαδικασίες), γίνεται με βάση τη διοικητική διάρθρωση του φορέα δηλ. με βάση κάθε Διεύθυνση. Το γεγονός αυτό δεν εξυπηρετεί σε ικανοποιητικό βαθμό τον πολίτη που ξέρει βεβαίως την υπηρεσία που θέλει να αποκτήσει, π.χ. άδεια άσκησης επαγγέλματος, αλλά δεν γνωρίζει τη Διεύθυνση της Ν.Α.Θ. που παρέχει την υπηρεσία αυτή. Για το λόγο αυτό, στην παρούσα μελέτη επιχειρήθηκε ένας διαφορετικός τρόπος παρουσίασης των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ., με βάση το θέμα και τον τελικό αποδέκτη της υπηρεσίας, που στοχεύει στην αμεσότητα και την γρήγορη και εύκολη εξυπηρέτηση του συναλλασσόμενου με τη Ν.Α.Θ. σε πρώτο επίπεδο, αυτό της αναζήτησης της πληροφορίας.

Από την άλλη πλευρά, στην ιστοσελίδα των ΚΕΠ, η πληροφορία που αφορά στις υπηρεσίες των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων παρουσιάζεται και με τους δύο τρόπους: με βάση την διοικητική διάρθρωση του φορέα και με βάση το θέμα της κάθε υπηρεσίας.

Στα παρακάτω σχήματα φαίνεται η ομαδοποίηση των υπηρεσιών στις δύο ιστοσελίδες:



**Σχήμα 2: Η ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ. με τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους πολίτες**



**Σχήμα 3: Η ιστοσελίδα των ΚΕΠ με τις παρεχόμενες υπηρεσίες ανά θέμα**

» Εγγραφή Νέου Χρήστη

» **Οι Πολίτες Ρωτούν**  
 » **Οι Πολίτες Προτείνουν**  
 » **Οι Πολίτες Αιτούνται**

**μια συνεργασία με την ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ**

Το Υπ.Εσ. σε συνεργασία με την Τράπεζα Πειραιώς υλοποιεί πιλοτικό πρόγραμμα ηλεκτρονικών πληρωμών με μετρητά σε 23 ΚΕΠ σε όλη την Ελλάδα.

**Ελληνική Δημοκρατία**

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
2. ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ
3. ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ
4. ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
5. ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
6. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ
7. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ

Αναζητήστε Φορέα

» **Όλες οι Πιστοποιημένες Διαδικασίες που διεκπεραιώνονται από τα ΚΕΠ**

**Κατηγορίες Διαδικασιών** Σύνολο διαδικασιών: 1033

- » ΑΕΙ (4)
- » ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ (31)
- » ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (ΓΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥΣ ΚΑ) ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ (1)
- » ΓΓΠΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (ΤΑΧΙΣΗΤ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ) (15)
- » ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ (1)
- » ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ (ΔΕΗ) (18)
- » ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΔΟΥ) (2)
- » ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (9)
- » ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ) (11)
- » ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΩΝ) (3)
- » ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (ΜΗΤΡΩΩΝ) (4)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (4)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΑΔΕΙΑΣ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (11)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (2)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (9)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (58)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΔΑΣΩΝ [ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ] (17)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (3)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (2)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (25)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ (34)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ (17)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (3)
- » ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ [ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ] (101)

#### Σχήμα 4: Η ιστοσελίδα των ΚΕΠ με τις παρεχόμενες υπηρεσίες ανά φορέα

Επιπλέον, στη φάση καταγραφής όλων των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ., εντοπίστηκαν κάποιες υπηρεσίες οι οποίες ενώ υπάρχουν στην ιστοσελίδα των ΚΕΠ δεν υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ. Αυτό βεβαίως, αν και εντοπίστηκε σε πολύ μικρό βαθμό, αποτελεί μείζον πρόβλημα καθώς καταδεικνύει την έλλειψη οργάνωσης σε πολύ απλό επίπεδο, αυτό της ενιαίας και αξιόπιστης πληροφόρησης του πολίτη. Θα μπορούσε να δικαιολογηθεί μόνον το αντίστροφο, να υπάρχουν κάποιες υπηρεσίες δημοσιοποιημένες στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ. – που αποτελεί την πρωτογενή πηγή της πληροφορίας – και να μην υπάρχουν στην ιστοσελίδα των ΚΕΠ, στην οποία εξάλλου αναρτούνται οι πιστοποιημένες διαδικασίες που διεκπεραιώνονται από τα ΚΕΠ. Στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α' καταγράφονται οι υπηρεσίες αυτές.

Κάτι ακόμη που καταδεικνύει την έλλειψη οργάνωσης στο πρώτο επίπεδο, αυτό της ενιαίας πληροφόρησης των πολιτών, είναι το γεγονός ότι στην ίδια την ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ., η ίδια υπηρεσία αναφέρεται πολλές φορές, με διαφορετικό όνομα και πολλές φορές διαφορετικά δικαιολογητικά. Στον Πίνακα 4 του Παραρτήματος Α' αναφέρονται οι υπηρεσίες αυτές.

Επιπλέον, οι τίτλοι των υπηρεσιών πολλές φορές δεν είναι και τόσο φιλικό προς το χρήστη. Δεν ακολουθείται μια ενιαία λογική στους τίτλους που θα μπορούσε να είναι «Έκδοση άδειας...» ή «Χορήγηση πιστοποιητικού ....» κλπ. Για παράδειγμα η υπηρεσία «Αρχικός τεχνικός έλεγχος οχήματος» της Διεύθυνση Α' και Β' ΚΤΕΟ θα

μπορούσε να αναφερθεί ως «Χορήγηση δελτίου τεχνικού ελέγχου E.I.X», ή η υπηρεσία «Έγκριση μετασκευής επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους» της Διεύθυνσης Αλιείας θα μπορούσε να αναφερθεί ως «Χορήγηση άδειας μετασκευής επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους».

### ***1.12 Ελλιπής πληροφόρηση***

Διαπιστώθηκε ότι στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ δεν είναι δημοσιοποιημένες όλες οι υπηρεσίες που απευθύνονται σε πολίτες, επιχειρήσεις, φορείς κλπ, γεγονός που αποτελεί ελλιπή πληροφόρηση και προκαλεί ταλαιπωρία και έλλειψη εμπιστοσύνης και αξιοπιστίας για κάποιον πολίτη που θέλει να πληροφορηθεί μέσω του internet για κάποιες υπηρεσίες της Ν.Α.Θ. αλλά δεν τις βρίσκει. Βεβαίως, θα μπορούσαν οι υπηρεσίες αυτές να χαρακτηριστούν «ήσσοнос σημασίας», αλλά δεν παύουν να είναι παρεχόμενες υπηρεσίες προς συναλλασσομένους – και όχι διοικητικές / εσωτερικές υπηρεσίες που δεν ενδιαφέρουν τον πολίτη – και θα έπρεπε να είναι δημοσιοποιημένες. Για το λόγο αυτό, όπως αναφέρθηκε και στο κεφάλαιο μεθοδολογία, η έρευνα για τη συλλογή στοιχείων συμπληρώθηκε με συνεντεύξεις με στελέχη των Διευθύνσεων της Νομαρχίας Θεσσαλονίκης με σκοπό την μελέτη τη διασταύρωση των στοιχείων. Στον Πίνακα 5 του παραρτήματος Α' καταγράφονται οι υπηρεσίες της Ν.Α.Θ. που δεν είναι δημοσιοποιημένες στις ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ αλλά καταγράφηκαν στην παρούσα μελέτη.

Από την άλλη πλευρά, υπάρχουν πολλές υπηρεσίες που είναι δημοσιοποιημένες στις ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ αλλά δεν πληροφορούν τον ενδιαφερόμενο για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της υπηρεσίας, παρά μόνο για την Διεύθυνση που την εκτελεί και μια επισυναπτόμενη αίτηση. Στον Πίνακα 6 του Παραρτήματος Α' καταγράφονται οι υπηρεσίες αυτές.

Όσον αφορά τα αναλυτικά στοιχεία μιας υπηρεσίας, όπως αυτά παρουσιάζονται στη φόρμα καταγραφής στο κεφάλαιο 5, είναι γεγονός πως για το σύνολο των υπηρεσιών που είναι δημοσιοποιημένες στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ. σε ένα πάρα πολύ μικρό ποσοστό γίνεται αναφορά σε όλα αυτά. Πληροφορίες όπως το κόστος, ο χρόνος εκτέλεσης, η ροή εκτέλεσης της υπηρεσίας είναι αναπόσπαστα μέρη της, με βαθμό σημαντικότητας ίδιο με των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την περαίωση της υπηρεσίας. Για τις ανάγκες της παρούσης μελέτης, τα στοιχεία αυτά συλλέχθηκαν μέσα από επιτόπιες και τηλεφωνικές συνεντεύξεις με στελέχη των Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ.

Τέλος, υπάρχουν υπηρεσίες οι οποίες απαιτούν ως δικαιολογητικά μεταξύ άλλων, αυτά για τα οποία βάση το Νόμο 3242/2004 (ΦΕΚ 102/Α΄/24-05-2004) και τις υπουργικές αποφάσεις που εκδόθηκαν στα πλαίσια αυτού, θεσμοθετήθηκε η αυτεπάγγελτη αναζήτησή τους από τη Διοίκηση. Λανθασμένα λοιπόν αναφέρεται ότι πρέπει να τα προσκομίσει ο πολίτης. Το γεγονός ότι δεν επικαιροποιήθηκαν οι υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τέτοια δικαιολογητικά θέτει ένα ζήτημα αξιοπιστίας των πληροφοριών που παρέχονται στον πολίτη.

## 7 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης αποτελεί ένα πολυδιάστατο οργανισμό και παρέχει μεγάλο αριθμό υπηρεσιών. Αποτελείται από πολλές Διευθύνσεις με διαφορετικό αντικείμενο, που παρέχουν διαφορετικές υπηρεσίες, συχνά ακολουθώντας διαφορετικές διαδικασίες. Σύμφωνα με την οργανωτική δομή της Ν.Α.Θ., κάποιες από τις Διευθύνσεις της επιτελούν διοικητικό –υποστηρικτικό έργο ενώ οι υπόλοιπες παρέχουν υπηρεσίες προς πολίτες και επιχειρήσεις.

Στην παρούσα εργασία επιχειρήθηκε η συλλογή και καταγραφή των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. που παρέχονται και αφορούν πολίτες και επιχειρήσεις. Καταγράφηκαν τετρακόσιες εξήντα εννέα (469) υπηρεσίες οι οποίες ταξινομήθηκαν και κατηγοριοποιήθηκαν σε πέντε ομάδες και είκοσι μία κατηγορίες με βάση τον τελικό αποδέκτη, το αποτέλεσμα και το θέμα κάθε υπηρεσίας.

Από το σύνολο των υπηρεσιών που καταγράφηκαν επιλέχθηκαν είκοσι μία (21) οι οποίες αναλύθηκαν με βάση μια φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών που δημιουργήθηκε με στόχο τη λεπτομερή αποτύπωση κάθε υπηρεσίας.

Η συλλογή των στοιχείων έγινε κυρίως από τους διαδικτυακούς τόπους της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ και συμπληρώθηκε από μελέτη των Νόμων και Υπουργικών Αποφάσεων που ορίζουν το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Νομαρχίας και από προφορικές συνεντεύξεις με στελέχη του Οργανισμού.

Από την παρούσα εργασία προέκυψαν κάποια προβλήματα που αφορούν κυρίως στις πληροφορίες που είναι ανηρτημένες στις σχετικές ιστοσελίδες. Καταγράφηκαν προβλήματα όπως δυσκολία αναζήτησης της ζητούμενης πληροφορίας λόγω του τρόπου παρουσίασης των υπηρεσιών, πρόβλημα συντονισμού των δύο ιστοσελίδων, εντοπισμός υπηρεσιών οι οποίες δεν είναι δημοσιοποιημένες στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ., επανάληψη της ίδιας υπηρεσίας, με διαφορετικό όνομα και πολλές φορές διαφορετικά δικαιολογητικά, ελλιπής πληροφόρηση για το κόστος και το χρόνο εκτέλεσης μιας υπηρεσίας και τη ροή εργασίας που ακολουθείται, προβλήματα επικαιροποίησης των ανηρτημένων πληροφοριών.

Μελλοντικά θα μπορούσε να φανεί χρήσιμη μια μελέτη γύρω από τον ανασχεδιασμό της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ. ούτως ώστε να εκλείψουν τα προβλήματα

που εντοπίστηκαν ως προς τη λειτουργικότητά της και την ποιότητα και πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται προς πολίτες και επιχειρήσεις. Θα πρέπει να αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ. όλες οι υπηρεσίες που αφορούν συναλλασσόμενους με αυτή, να χρησιμοποιηθεί ένας ενιαίος τρόπος ονομασίας των υπηρεσιών ούτως ώστε να είναι πιο φιλικές προς το χρήστη, να συμπληρωθούν οι πληροφορίες που αφορούν κάθε υπηρεσία με στοιχεία όπως το κόστος, ο χρόνος εκτέλεσης και η ροή εργασίας που ακολουθείται για την εκτέλεσή της και να επανεξετασθεί ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζονται οι πληροφορίες προς τον πολίτη, καθώς η παρουσίαση ανά Διεύθυνση που εκτελεί την υπηρεσία δεν είναι λειτουργική.

Επίσης, θα μπορούσε να γίνει μια πλήρης μελέτη που να αφορά την ανάλυση κάθε μιας υπηρεσίας, χρησιμοποιώντας τη φόρμα καταγραφής δημοσίων υπηρεσιών που προτείνεται στην παρούσα εργασία, ούτως ώστε να εντοπιστούν τυχόν δυσχέρειες κατά την εκτέλεση μιας υπηρεσίας, τυχόν επαναλήψεις δικαιολογητικών και βημάτων εκτέλεσης, επικάλυψη αρμοδιοτήτων ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα, προκειμένου να καθοριστούν οι απαραίτητες οργανωτικές αλλαγές και τεχνολογικές παρεμβάσεις που θα πρέπει να γίνουν ώστε να βελτιστοποιηθούν και να αυτοματοποιηθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες της Ν.Α.Θ. Εξάλλου, μέσα από μια τέτοια μελέτη θα συγκεντρωθούν σε μία ενιαία και ολοκληρωμένη βάση όλες εκείνες οι πληροφορίες που βρίσκονται διάσπαρτες σε πρωτογενή αρχεία και μελέτες, στα «μυαλά» και την εμπειρία των υπαλλήλων και στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ.

Τέλος, από την έρευνα που διεξήχθη για την εκπόνηση της παρούσης εργασίας προέκυψε ότι δεν τηρούνται καθολικά από όλες τις Διευθύνσεις της Ν.Α.Θ ή από τις κεντρικές της υπηρεσίες στατιστικά στοιχεία για τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Μια έρευνα που θα καταγράψει στατιστικά στοιχεία όπως συχνότητα εμφάνισης, εποχικότητα, πολυπλοκότητα, βαθμός σημαντικότητας κάθε υπηρεσίας θα μπορούσε να οδηγήσει σε χρήσιμα συμπεράσματα και προτάσεις για τη βελτίωση και την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων από τον οργανισμό υπηρεσιών

## **ΠΗΓΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

### **Ιστοσελίδες**

1. [www.nath.gr](http://www.nath.gr): η ιστοσελίδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης
2. [www.kep.gov.gr](http://www.kep.gov.gr): ο διαδικτυακός τόπος των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
3. [www.gspa.gr](http://www.gspa.gr): ο διαδικτυακός τόπος της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

### **Νόμοι – Διατάγματα**

4. Νόμος 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις», ΦΕΚ 90/Α΄/1994
5. Νόμος 3242/2004, ΦΕΚ 102/Α΄/2004
6. Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», ΦΕΚ 21 /Α΄/1996

### **Μελέτες**

7. «Εξέλιξη των 20 βασικών υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στην Ελλάδα», Παρατηρητήριο για την Κοινωνία της Πληροφορίας, Νοέμβριος 2007
8. Η χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις Περιφέρειες και στους ΟΤΑ, Παραδοτέο Π3: «Εκθεση αναφοράς για τις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που παρέχονται από τις Περιφέρειες και τους ΟΤΑ στους πολίτες και τις επιχειρήσεις», Παρατηρητήριο για την Κοινωνία της Πληροφορίας, Μάιος 2007
9. Κατηγοριοποίηση και ιεράρχηση υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, Pantec, Ιανουάριος 2007
10. Καταγραφή και αξιολόγηση είδους και ροής πληροφοριών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, Pantec, Φεβρουάριος 2007

### **Βιβλιογραφία – αρθρογραφία**

11. Bendasat, I., Goldstein, D., Mead, M., “The case research strategy in studies of information systems”, MIS Quaterly, Vol. 11, No. 3, September 1987, pages 369-389
12. Ρόντος, Κ., Παπάνης, Ε., «Στατιστική έρευνα», Εκδόσεις Σιδέρη, 2006

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Πίνακες προβλημάτων καταγραφής

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΈΝΤΑΞΗ ΣΤΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΠΡΟΩΡΗΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΛΙΕΩΝ (ΦΕΚ Τ. Β 580/20.04.2007)
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΪΩΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ( ΑΡΤΟΥ - ΕΙΔΩΝ ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ - ΦΑΓΗΤΩΝ Κ.ΛΠ.) (ΦΕΚ Τ. Β 1040/07.08.2002)
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΓΡΟΤΩΝ (ΦΕΚ Τ. Β 580/20.04.2007)</a></li> <li>• <a href="#">ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΪΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΓΡΟΤΩΝ (ΦΕΚ Τ. Β 580/20.04.2007)</a></li> </ul>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

**Πίνακας 3: Υπηρεσίες που υπάρχουν μόνο στην ιστοσελίδα των ΚΕΠ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΣΧΟΛΙΟ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΔΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ</li> <li>• ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ – ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ</li> <li>• ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ (ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ)</li> <li>• ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ</li> <li>• ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πρόκειται για την ίδια υπηρεσία. Διαφορετικό κόστος</li> <li>• Ξεχωριστή αναφορά ενώ υπάρχει επισυναπτόμενη στην προηγούμενη αναφορά</li> <li>• Πρόκειται για την ίδια υπηρεσία. Δεν αναφέρεται κόστος.</li> <li>• Πρόκειται για την ίδια υπηρεσία. Δεν αναφέρεται κόστος.</li> <li>• Πρόκειται για την ίδια υπηρεσία. Διαφορετικό παράβολο.</li> </ul>
ΕΜΠΟΡΙΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΥΠΑΙΘΡΙΟΥ ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΠΛΑΝΟΔΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟ</li> <li>• ΕΚΔΟΣΗ Η ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΥΠΑΙΘΡΙΟΥ ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πρόκειται για την ίδια υπηρεσία όπου τα δικαιολογητικά είναι τα ίδια αλλά στην τρίτη περίπτωση αναφέρονται αναλυτικότερα οι υποπεριπτώσεις της υπηρεσία</li> </ul>

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πρόκειται για την ίδια υπηρεσία με τα ίδια ακριβώς δικαιολογητικά</li> </ul>
--	--	---

**Πίνακας 4: Ίδιες υπηρεσίες με διαφορετική ονομασία στην ιστοσελίδα της Ν.Α.Θ.**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΝΤΑΞΗ ΑΓΡΟΤΗ ΣΕ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ</li> </ul>
ΑΛΙΕΙΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΝΤΑΞΗ ΑΛΙΕΑ ΣΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ</li> <li>• ΕΝΤΑΞΗ ΑΛΙΕΑ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΜΕΣΗΣ Η' ΤΗΣ ΠΑΡΑΚΤΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ</li> </ul>
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ</li> <li>• ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ</li> <li>• ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ</li> <li>• ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ</li> <li>• ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΦΟΡΕΑ ΕΛΕΓΧΟΥ</li> </ul>

ΕΜΠΟΡΙΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ</li> <li>• ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ</li> <li>• ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΙΜΗΣ, ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ &amp; ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ / ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΜΕΤΡΗΣΗΣ</li> <li>• ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΗ ΠΑΡΑΒΑΣΗ</li> <li>• ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΓΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ ΤΙΜΩΝ Ή ΑΡΝΗΣΗ ΠΩΛΗΣΗΣ</li> <li>• ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΦΙΛΙΚΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ</li> <li>• ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</li> <li>• ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ</li> <li>• ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΧΕΙΡΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ</li> <li>• ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΑΝΟΙΚΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ</li> <li>• ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΚΛΕΙΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ</li> <li>• ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ</li> <li>• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ</li> <li>• ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΝΟΘΕΥΜΕΝΩΝ Ή ΜΗ ΑΣΦΑΛΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (ΤΡΟΦΙΜΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ)</li> <li>• ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΞΑΙΤΙΑΣ ΕΛΛΕΙΨΗΣ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ</li> <li>• ΚΑΤΑΣΧΕΣΗ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΕΦΕΤ</li> <li>• ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΑΝΤΛΙΩΝ ΠΡΑΤΗΡΙΩΝ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ</li> <li>• ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΖΥΓΩΝ</li> <li>• ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΥΤΙΟΦΟΡΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ</li> </ul>
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΣΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ</li> <li>• ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΑΣΤΥΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ / ΕΣΤΙΑΣΗΣ</li> <li>• ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΣΤΥΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</li> </ul>
ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ</li> </ul>

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ</li> <li>• ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ</li> <li>• ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΝΟΜΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΠΑΡΕΜΠΙΠΤΟΝΤΑ ΕΛΕΓΧΟ</li> <li>• ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΤΩΝ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ</li> <li>• ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΟΛΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ</li> <li>• ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΣΤΑΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΟΜΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ (Π.Δ. 13/4/1929 ΠΕΡΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ)</li> <li>• ΕΚΘΕΣΗ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΦΡΑΓΙΣΗΣ</li> <li>• ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΣΚΑΦΗΣ – ΕΠΙΧΩΣΗΣ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΟΠΗΣ ΔΕΝΤΡΩΝ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΠΙΣΙΝΑΣ</li> <li>• ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΕΝΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ</li> <li>• ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ</li> <li>• ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΧΩΡΟΥΣ ΚΥΡΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ</li> <li>• ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ Η ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ</li> <li>• ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ</li> <li>• ΑΚΥΡΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟ ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ</li> <li>• ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ</li> <li>• ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΕΠΙ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ</li> <li>• ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ - ΑΛΛΑΓΗΣ ΧΡΗΣΗΣ</li> <li>• ΕΚΔΟΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ, ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΟΤΕ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ</li> </ul>
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ Η ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΚΛΗΡΟΥ</li> <li>• ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΕΩΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΩΝ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΚΤΑΣΗΣ ΕΠΙ ΕΦΑΠΤΟΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ</li> <li>• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΓΗΣ</li> <li>• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΑΓΟΡΑ ΚΑΤΑΠΑΤΗΜΕΝΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ ΓΗΣ</li> <li>• ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΕΚΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 10, 9, 8 ΤΟΥ Ν. 1644 / 86.</li> </ul>

**Πίνακας 5: Υπηρεσίες που δεν είναι δημοσιοποιημένες στις ιστοσελίδες της Ν.Α.Θ. και των ΚΕΠ.**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΩΜΑΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΠΡΑΞΙΑΣ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</li> <li>• ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΡΟΣΗΜΑ Ή ΤΡΙΓΩΝΟΜΕΤΡΙΚΑ</li> </ul>
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ Η ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΚΛΗΡΟΥ</li> <li>• ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΕΩΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΩΝ</li> <li>• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΚΤΑΣΗΣ ΕΠΙ ΕΦΑΙΠΤΟΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ</li> <li>• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΓΗΣ</li> <li>• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΑΓΟΡΑ ΚΑΤΑΠΑΤΗΜΕΝΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ ΓΗΣ</li> <li>• ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΕΚΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 10, 9, 8 ΤΟΥ Ν. 1644 / 86.</li> </ul>

**Πίνακας 6: Υπηρεσίες που δεν περιλαμβάνουν δικαιολογητικά**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπηρεσίες ανά Διεύθυνση και Τμήμα

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
<b><u>Διεύθυνση Α΄ &amp; Β΄ ΚΤΕΟ</u></b>		
<b>Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου</b>	ΔΥΠ-02-1	ΑΡΧΙΚΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ <sup>7</sup>
	ΔΥΠ-02-2	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ADR
	ΔΥΠ-02-3	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ADR
	ΔΥΠ-02-4	ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΤΑΛΥΤΙΚΟΥ ΜΕΤΑΤΡΟΠΕΑ
	ΔΥΠ-02-5	ΕΠΑΝΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
	ΔΥΠ-02-6	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΦΑΙΡΕΘΕΝΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΠΟ ΤΡΟΧΑΙΑ
	ΔΥΠ-02-7	ΕΠΙΔΟΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ Δ.Τ.Ε. ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΠΩΛΕΙΑΣ (Δελτίο Τεχνικού Ελέγχου)
<b>Τμήμα Ειδικών Ελέγχων</b>	ΔΥΠ-02-8	ΕΛΕΓΧΟΣ ΘΟΥΡΥΒΟΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΔΥΠ-02-9	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΘΕ ΤΥΠΟΥ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ
	ΔΥΠ-02-10	ΒΑΣΗ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 29/21504/1771/92 ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ Υ.Μ.Ε.
	ΔΥΠ-02-11	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΣΚΕΥΗΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ Ε.Δ.Υ.Μ. (ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΔΙΑΣΚΕΥΗ ΥΠΟΥΡΓΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ)
	ΔΥΠ-02-12	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ Γ.Ε.Μ.Ο. (ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ)
	ΔΥΠ-02-13	ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ
<b><u>Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης</u></b>		
<b>Τμήμα Ζωικής Παραγωγής</b>	ΔΥΕ-03-9	ΕΚΔΟΣΗ ΜΕΛΙΣΣΟΚΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ (αίτηση - δήλωση μελισσοκόμου)
	ΔΥΕ-03-18	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΟΧΗΣ ΜΕΛΙΣΣΟΣΜΗΝΩΝ
	ΔΥΕ-03-19	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΛΙΣΣΟΣΜΗΝΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
<b>Τμήμα Χωροταξίας – Αγροτικού Περιβάλλοντος &amp; Μεθόδων Παραγωγής</b>	ΔΕΠ-00-3	ΕΝΤΑΞΗ ΑΓΡΟΤΗ ΣΕ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ
	ΔΥΕ-03-15	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-21	ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΟΣ ΑΓΡΟΤΟΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ
	ΔΥΕ-03-22	ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΟΙΜΝΙΟΣΤΑΣΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ, ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ
<b>Τμήμα Αμπελουργίας και Οινικών Προϊόντων</b>	ΔΕΠ-00-1	ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΑΜΠΕΛΟΥΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ
	ΔΥΕ-03-2	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟ ΑΜΠΕΛΟΥΡΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ
	ΔΥΠ-03-2	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΑΝΑΦΥΤΕΥΣΗΣ
	ΔΕΠ-00-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ
	ΔΥΕ-03-17	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΟΙΝΟΠΟΙΟΥ
	ΔΥΕ-03-20	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑΣ ΑΜΠΕΛΙΩΝ
	ΔΕΠ-00-5	ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΜΟΙΒΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΓΙΑ ΜΕΛΕΤΗ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
	ΔΥΕ-03-10	ΘΕΩΡΗΣΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΟΙΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΣΤΑΦΥΛΙΩΝ ΓΙΑ ΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ
<b>Τμήμα Μητρώου Αγροτών - Πρόωρης Συνταξιοδότησης</b>	ΔΥΠ-03-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΑΓΡΟΤΗ, ΑΓΡΟΤΗ ΚΛΠ.
	ΔΥΠ-03-4	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-4	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΓΡΟΤΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ (ΜΑΑΕ)

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
<b>Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Νωπών</b>		
<b>Οπωροκηπευτικών</b>	ΔΥΕ-03-5	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ ΝΩΠΩΝ ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ
	ΔΥΕ-03-16	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΞΑΓΩΓΩΝ – ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΝΩΠΩΝ ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΞΗΡΩΝ ΚΑΡΠΩΝ
<b>Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμμάτων</b>		
	ΔΕΠ-00-2	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΓΗΣ
	ΔΕΠ-00-4	ΕΝΤΑΞΗ ΑΓΡΟΤΗ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ «ΕΞΙΣΩΤΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ»
<b>Τμήμα Φυτικής Παραγωγής</b>		
	ΔΥΕ-03-1	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ
	ΔΥΕ-03-3	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΕΛΑΙΟΚΟΜΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ
	ΔΥΠ-03-3	ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΕΓΕΡΣΗΣ ΚΑΤΑ ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΗ
	ΔΥΕ-03-6	ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
	ΔΥΕ-03-11	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΕΧΡΙ 15 Τ.Μ.
	ΔΥΕ-03-12	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ
	ΔΥΕ-03-13	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΒΙΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΕΛΓΑ
	ΔΥΕ-03-14	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΝΩΠΩΝ ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ
	ΔΥΕ-03-23	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
<b>Τμήμα Φυτοπροστασίας</b>		
	ΔΥΕ-03-7	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ
	ΔΥΕ-03-8	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
<b>Λιεύθυνση Αλιείας</b>		
<b>Τμήμα Παράκτιας Αλιείας</b>	ΔΥΕ-03-25	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΕΓΑΛΩΝ ΠΕΛΑΓΙΚΩΝ ΨΑΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-03-34	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΠΩΛΗΣΗ ΝΩΠΩΝ ΑΛΙΕΥΜΑΤΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
<b>Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Θαλάσσιας Αλιείας – Μέση Αλιεία</b>		ΕΝΤΑΞΗ ΑΛΙΕΙΑ ΣΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
	ΔΕΠ-00-7	ΕΝΤΑΞΗ ΑΛΙΕΙΑ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΜΕΣΗΣ Η' ΤΗΣ ΠΑΡΑΚΤΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
	ΔΕΠ-00-8	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΣΚΑΦΟΥΣ ΜΕΣΗΣ Η' ΠΑΡΑΚΤΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
	ΔΕΠ-00-9	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΔΕΠ-00-10	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΔΕΠ-00-11	ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΔΥΕ-03-26	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΔΥΕ-03-27	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΔΥΕ-03-28	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑΣ Ή ΜΕΤΑΛΕΜΒΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΔΥΕ-03-29	ΕΓΚΡΙΣΗ ΝΕΩΝ ΔΙΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΛΟΓΩ ΑΝΑΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΔΥΕ-03-30	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
	ΔΥΕ-03-31	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΙΧΘΥΟΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
	ΔΥΕ-03-33	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΣΤΡΑΚΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
<b>Τμήμα Οστρακοειδών</b>	ΔΥΕ-03-24	ΕΓΚΡΙΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΟΣΤΡΑΚΩΝ ΜΕ ΚΑΤΑΔΥΤΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ
	ΔΥΕ-03-32	
<b>Διεύθυνση Ανάπτυξης</b>		

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων	ΔΥΕ-05-1	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 150 KW ΚΑΙ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 400 KW ΓΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΕΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΕΣ
	ΔΥΕ-05-2	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 150 KW ΚΑΙ ΕΦΕΔΡΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΑ ΖΕΥΓΗ ΙΣΧΥΟΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 400 KW ΓΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΕΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΕΣ
	ΔΥΕ-05-3	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ
	ΔΥΕ-05-4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΥ
	ΔΥΕ-05-5	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ ΑΔΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΕΝΤΟΣ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
	ΔΥΕ-05-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ ΑΔΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΕΚΤΟΣ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
	ΔΥΕ-05-7	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΥΛΙΚΑ ΠΛΙΝΘΟΠΟΙΑΣ-ΚΕΡΑΜΟΠΟΙΑΣ, ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΔΙΑΒΙΒΑΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΥΠΑΝ)
	ΔΥΕ-05-8	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΛΑΤΟΜΕΙΑ ΜΑΡΜΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΤΗΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ
	ΔΥΕ-05-9	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΛΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
	ΔΥΕ-05-10	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΩΛΗΤΗ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ <sup>8</sup>
	ΔΥΕ-05-11	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ <sup>9</sup>
	ΔΥΕ-05-12	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ ΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ Η ΨΥΞΗΣ ΧΩΡΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΡΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΕΡΩΝ, ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΥΠΟΓΕΙΩΝ, ΠΟΥ ΔΕΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΖΟΝΤΑΙ ΓΕΩΘΕΡΜΙΚΟ		
<b>Τμήμα Επαγγέλματος, Ανελκυστήρων και</b>		
<b>Ελέγχου Βιομηχανικών Προϊόντων</b>	ΔΥΕ-01-1	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
	ΔΥΠ-01-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΧΩΡΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ <sup>10</sup>
	ΔΥΕ-01-2	ΣΥΣΤΑΣΗ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΑΔΕΙΑ)
	ΔΥΠ-01-2	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΣΤΗ Ν.Α.Θ. <sup>11</sup>
	ΔΥΕ-01-3	ΑΝΑΛΗΨΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
	ΔΥΠ-01-3	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ <sup>12</sup>
	ΔΥΕ-01-4	ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
	ΔΥΠ-01-4	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ <sup>13</sup>
	ΔΥΠ-01-5	ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ <sup>14</sup>
	ΔΥΠ-01-6	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
	ΔΥΠ-01-7	ΕΠΑΝΕΚΔΟΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ Ή ΚΛΟΠΗΣ
	ΔΥΠ-01-8	ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
	ΔΥΠ-01-9	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ
<b>Τμήμα Μεταποιητικών Επιχειρήσεων και</b>		
<b>Ανάπτυξης</b>	ΕΑΝ-01-1	ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΦΟΡΕΑ ΕΛΕΓΧΟΥ
	ΔΥΕ-01-5	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
	ΔΥΕ-01-6	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
	ΔΥΕ-01-7	ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
	ΔΥΕ-01-8	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
	ΔΥΕ-01-9	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΠΡΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ
	ΔΥΕ-01-10	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ
	ΔΥΕ-01-11	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
	ΔΥΕ-01-12	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ
	ΔΥΕ-01-13	ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΟΥ & ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
	ΔΥΕ-01-14	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
	ΔΥΕ-01-15	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΚΡΗΚΤΙΚΩΝ
	ΔΥΕ-01-16	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΕΚΡΗΚΤΙΚΩΝ
	ΔΥΕ-01-17	ΕΚΔΟΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΛΟΡΙΣΤΟΥ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ
	ΔΥΕ-01-18	ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΥΔΡΑΥΛΙΚΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑΣ ΔΟΧΕΙΩΝ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ (ΛΕΒΗΤΑ)
	ΔΥΕ-01-19	ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΟΧΕΙΩΝ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ (ΛΕΒΗΤΑ)
	ΔΥΕ-01-20	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΩΝ, ΑΜΙΓΩΝ ΚΛΙΒΑΝΩΝ ΕΨΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΥΛΟΥΡΟΠΟΙΑΣ
	ΔΥΕ-01-21	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΩΝ, ΑΜΙΓΩΝ ΚΛΙΒΑΝΩΝ ΕΨΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΥΛΟΥΡΟΠΟΙΑΣ
	ΔΥΕ-01-22	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΣΥΝΕΧΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΩΝ, ΑΜΙΓΩΝ ΚΛΙΒΑΝΩΝ ΕΨΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΥΛΟΥΡΟΠΟΙΑΣ
	ΔΥΕ-01-23	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ, ΣΙΔΗΡΩΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΠΗΤΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ, ΣΙΔΗΡΩΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΠΗΤΟΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΔΥΕ-01-24	
<b><u>Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας</u></b>		
<b>Γραφείο Υγειονομείου</b>	ΔΥΠ-04-8	ΕΚΔΟΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ
	ΔΥΠ-04-9	ΕΞΕΤΑΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ)
	ΔΥΠ-04-10	ΕΓΚΡΙΣΗ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
<b>Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής</b>	ΔΥΠ-04-3	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ ΝΕΦΡΟΠΑΘΟΥΣ
<b>Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου -Γραφείο Περιβαλλοντικής Υγιεινής</b>		
	ΔΥΕ-04-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΥΛΙΣΜΩΝ
	ΔΥΕ-04-2	ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΣΤΑΥΛΙΣΜΩΝ
	ΕΑΝ-02-2	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ
	ΔΥΕ-04-3	ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΥΛΙΣΜΩΝ
	ΕΑΝ-02-3	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΕΜΦΙΑΛΩΜΕΝΟΥ ΝΕΡΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ
	ΕΑΝ-02-4	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗΣ
	ΕΑΝ-02-5	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΗΣ ΓΙΑ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗ
	ΔΥΠ-04-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΣΤΩΝ
	ΕΑΝ-02-6	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ
	ΔΥΠ-04-7	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΝΕΚΡΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου -Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου	ΔΥΕ-07-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΑΓΩΤΩΝ, ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ ΑΠΟ ΑΝΑΠΗΡΙΚΑ ΠΕΡΙΠΤΕΡΑ
Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας	ΔΥΠ-04-4	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΚΑΡΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΟΓΝΩΝ
Τμήμα Υγειονομείου	ΔΥΠ-04-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΣΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
	EAN-02-1	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΛΙΜΕΝΟΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΧΩΡΩΝ ΛΙΜΕΝΟΣ
	ΔΥΠ-04-2	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΩΝ
Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελματιών Υγείας	ΔΥΠ-06-1	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ (ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ) ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΠΟΛΥΙΑΤΡΕΙΟΥ (ΠΟΛΥΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟ Η ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ Η ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
	ΔΥΕ-04-4	ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
	ΔΥΕ-04-5	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΑΤΡΕΙΟΥ Η ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟΥ
	ΔΥΠ-04-5	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΣΕ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΥΣ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΔΩΡΕΑΝ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ
	ΔΥΕ-04-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ
	ΔΥΕ-04-7	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ
	ΔΥΕ-04-8	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΔΥΝΑΤΙΣΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
	ΔΥΕ-04-9	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
	ΔΥΕ-04-10	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ
	ΔΥΠ-04-11	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΥ ΓΙΑΤΡΟΥ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ
	ΔΥΕ-04-11	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΠΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ
	ΔΥΕ-04-12	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΠΤΙΚΩΝ ΦΑΚΩΝ ΕΠΑΦΗΣ
	ΔΥΠ-01-12	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΝΥΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΔΙΩΝ
	ΔΥΠ-01-13	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΟΥ
	ΔΥΕ-04-13	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
	ΔΥΠ-01-14	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΥ
	ΔΥΠ-01-15	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ (ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ)
	ΔΥΠ-01-16	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΜΑΙΑΣ
	ΔΥΠ-01-17	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ
	ΔΥΠ-01-18	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ
	ΔΥΠ-01-19	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ
	ΔΥΠ-01-20	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΤΗ
	ΔΥΠ-01-21	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΥ
	ΔΥΠ-01-22	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ
	ΔΥΠ-01-23	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΙΣΘΗΤΙΚΟΥ
	ΔΥΠ-01-24	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
	ΔΥΠ-01-25	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ, ΑΚΤΙΝΟΦΥΣΙΚΟΥ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ ΠΛΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΙΟΝΤΙΖΟΥΣΩΝ ΑΚΤΙΝΟΒΟΛΙΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ
	ΔΥΠ-01-30	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
		ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ
	ΔΥΠ-01-31	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟΥ
	ΔΥΠ-01-32	ΛΗΨΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΩΣ ΥΠΕΡΑΡΙΘΜΟΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ
	ΔΥΠ-01-33	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
		ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΛΙΣΤΑ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΠΟΥ
	ΔΥΠ-01-34	ΜΟΛΙΣ ΕΧΟΥΝ ΛΑΒΕΙ ΠΤΥΧΙΟ ΑΠΟ ΧΩΡΑ ΤΗΣ ΕΕ
		ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΛΙΣΤΑ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΠΟΥ
	ΔΥΠ-01-35	ΜΟΛΙΣ ΕΧΟΥΝ ΛΑΒΕΙ ΔΟΑΤΑΠ
		ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΛΙΣΤΑ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΠΟΥ
	ΔΥΠ-01-36	ΜΟΛΙΣ ΕΧΟΥΝ ΛΑΒΕΙ ΠΤΥΧΙΟ ΑΠΟ ΕΛΛΑΔΑ
		ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΙΑΤΡΩΝ ΓΙΑ ΕΝΑΡΞΗ Η ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΕ
	ΔΥΠ-01-37	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ (ΛΗΨΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ)
		ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	ΔΥΠ-01-38	ΑΠΟ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Ε.Ε.
	ΔΥΠ-01-39	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΙΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ
<b>Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων</b>	ΔΥΠ-01-10	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΥΡΕΑ
	ΔΥΠ-01-11	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΜΜΩΤΗ
	ΔΥΠ-04-12	ΕΓΚΡΙΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ ΣΕ ΚΑΡΚΙΝΟΠΑΘΕΙΣ
	ΔΥΕ-04-14	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΗΣ
	ΔΥΕ-04-15	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ
	ΔΥΠ-01-26	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ
	ΔΥΠ-01-27	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ
	ΔΥΠ-01-28	ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
		ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
	ΔΥΠ-01-29	ΒΟΗΘΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
<b><u>Διεύθυνση Εμπορίου</u></b>		
<b>Τμήμα Αγοράς και Ανταγωνισμού</b>	ΔΥΕ-08-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ
	ΔΥΕ-08-2	ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ
		ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΙΜΗΣ, ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ
	EAN-01-2	ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ / ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	EAN-01-3	ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΗ ΠΑΡΑΒΑΣΗ
		ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΓΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ
	EAN-01-4	ΤΙΜΩΝ Ή ΑΡΝΗΣΗ ΠΩΛΗΣΗΣ
	EAN-01-5	ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΦΙΛΙΚΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
	EAN-01-6	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
<b>Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών</b>	ΔΟΘ-00-1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ
	ΔΟΘ-00-2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΧΕΙΡΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ
	ΔΟΘ-00-3	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΑΝΟΙΚΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ
	ΔΟΘ-00-4	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕ ΚΛΕΙΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ
<b>Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή</b>	ΔΥΕ-07-2	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
	EAN-01-11	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
<b>Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου</b>	EAN-01-7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
		ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΝΟΘΕΥΜΕΝΩΝ Ή ΜΗ ΑΣΦΑΛΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (ΤΡΟΦΙΜΩΝ
	EAN-01-8	Ή ΑΛΛΩΝ)
		ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΞΑΙΤΙΑΣ ΕΛΛΕΨΗΣ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ
	EAN-01-9	ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ
	EAN-01-10	ΚΑΤΑΣΧΕΣΗ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΕΦΕΤ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
	ΔΥΕ-01-25	ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΩΝ, ΘΕΡΜΟΪΓΡΟΜΕΤΡΩΝ ΨΥΓΕΙΩΝ
	ΔΥΕ-01-26	ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
<b>Τμήμα Μετρολογίας</b>	EAN-01-12	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΑΝΤΛΙΩΝ ΠΡΑΤΗΡΙΩΝ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
	EAN-01-13	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΖΥΓΩΝ
	EAN-01-14	ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΥΤΙΟΦΟΡΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ
<b><u>Διεύθυνση Εταιρειών</u></b>		
<b>Τμήμα Εταιρειών (Εμπορικών - Βιομηχανικών)</b>		
	ΔΥΕ-06-2	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΕ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ ΚΑΙ
	ΔΥΕ-06-3	ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ / ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΤΩΝ 300.000€
	ΔΥΕ-06-4	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ
	ΔΥΕ-06-5	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ Α.Ε. ΚΑΙ ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ Α.Ε. ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΚΤΙΜΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ (ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ
	ΔΥΕ-06-6	ΕΤΑΙΡΙΩΝ, ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)
	ΔΥΕ-06-7	ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-06-8	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΑΠΟ ΔΙΑΣΠΑΣΗ ΔΙΑΣΠΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΥΟ ΝΕΩΝ
	ΔΥΕ-06-9	ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-06-10	ΔΙΑΣΠΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ
	ΔΥΕ-06-11	ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕ
	ΔΥΕ-06-12	ΑΔΕΙΑΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-06-13	ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-06-14	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (ΑΡΧΙΚΟΥ Η ΑΥΞΗΣΗΣ)
	ΔΥΕ-06-15	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
	ΕΑΝ-01-15	ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΛΟΓΩ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ
	ΔΥΕ-06-16	ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ
	ΔΥΕ-06-17	ΠΤΩΧΕΥΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-06-17	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-06-18	ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ
<b><u>Διεύθυνση ΚΕΠ</u></b>		
		ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
<b>Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών</b>	ΔΥΠ-09-1	ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
		ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΡΜΟΔΙΕΣ
		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΗ ΓΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
	ΔΥΠ-09-2	ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΤΟΥ
	ΔΥΠ-09-3	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ
	ΔΥΠ-09-4	ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ
<b><u>Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας</u></b>		
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ
<b>Τμήμα Εποπτείας &amp; Ελέγχου</b>	ΔΕΠ-00-12	ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΛΑΧΕΙΟΥ (ΕΚΛ) ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ
	ΔΕΠ-00-14	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ (ΕΙΔΙΚΩΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΑ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΑ
		ΣΩΜΑΤΕΙΑ ή ΦΟΡΕΙΣ ΚΛΕΙΣΤΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ)
	ΔΥΕ-04-16	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ
		ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
	ΔΥΕ-04-17	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
		ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣ (ΒΡΕΦΙΚΩΝ,
		ΠΑΙΔΙΚΩΝ, ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ) ΑΠΟ ΦΟΡΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
		ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ Η ΜΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΕΓΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ
	ΔΥΕ-04-18	ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ
	ΔΥΕ-04-19	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΥ ΕΔΡΕΥΕΙ ΣΤΗΝ ΑΛΛΟΔΑΠΗ
	ΔΥΠ-04-19	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ
	ΔΥΕ-04-20	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΦΑΝΟΤΡΟΦΕΙΟΥ - ΟΙΚΟΤΡΟΦΕΙΟΥ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
	ΔΥΕ-04-21	ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
	ΔΥΕ-04-22	ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΕΣ (ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ-
	ΔΥΕ-04-23	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΑ Α.Α.)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΣΤΕΓΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ
	ΔΥΕ-04-24	ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
	ΔΥΕ-04-25	ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ (Μ.Φ.Η.)
	ΔΥΕ-04-26	ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΕΣ (ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ -
	ΔΥΕ-04-27	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	ΕΑΝ-02-7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΡΟΜΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΣΕ
	ΔΥΠ-04-13	ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΣ ΑΔΥΝΑΤΟ ΑΤΟΜΟ
	ΔΥΠ-04-14	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΑΝΑΠΗΡΟΥ (ΠΑΣΟ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΩΝ Η ΛΑΧΕΙΟΦΟΡΩΝ
	ΔΥΠ-04-21	ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΡΑΝΩΝ
<b>Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού</b>		
	ΔΥΠ-04-20	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΙΟΘΕΣΙΩΝ
<b>Τμήμα Χορήγησης Προνοιακών Επιδομάτων</b>		
	ΔΕΠ-00-13	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ (ΑΜΕΑ) ΜΕ ΠΟΣΟΣΤΟ
	ΔΕΠ-00-15	ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ 67% ΚΑΙ ΑΝΩ
		ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ/ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
	ΔΥΠ-04-15	ΠΡΟΝΟΙΑΣ
	ΔΥΠ-04-16	ΔΙΑΚΟΠΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
		ΔΙΑΚΟΠΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΛΟΓΩ
		ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
	ΔΥΠ-04-17	ΑΛΛΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ)
		ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΛΟΓΩ
		ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
	ΔΥΠ-04-18	ΑΛΛΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ)
	ΔΥΠ-04-22	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ
	ΔΥΠ-04-23	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ
	ΔΥΠ-04-24	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΣΕ ΑΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΑ ΠΑΙΔΙΑ
	ΔΥΠ-04-25	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΑΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΑ ΠΑΙΔΙΑ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ / ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ
	ΔΥΠ-04-26	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΧΑΝΣΕΝΙΚΩΝ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ
	ΔΥΠ-04-27	ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΤΥΦΛΟΤΗΤΑΣ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ
	ΔΥΠ-04-28	ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΚΩΦΟΥΣ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ
	ΔΥΠ-04-29	ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΒΑΡΙΑΣ ΝΟΗΤΙΚΗΣ
	ΔΥΠ-04-30	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗΣ (Β.Ν.Κ.) - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΓΚΕΦΑΛΙΚΗ
	ΔΥΠ-04-31	ΠΑΡΑΛΥΣΗ
	ΔΥΠ-04-32	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΚΑΥΣΙΜΟΥ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΕΛΤΙΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΜΕΑ ΜΕ ΤΑ ΜΑΖΙΚΑ ΜΕΣΑ
	ΔΥΠ-04-33	ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΣΕ ΠΑΣΧΟΝΤΕΣ ΑΠΟ ΣΥΓΓΕΝΗ ΑΙΜΟΛΥΤΙΚΗ
	ΔΥΠ-04-34	ΑΝΑΙΜΙΑ Η ΑΙΜΟΡΡΑΓΙΚΗ ΔΙΑΘΕΣΗ Η AIDS - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ
	ΔΥΠ-04-35	ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΝΕΦΡΟΠΑΘΩΝ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-36	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΧΑΝΣΕΝΙΚΩΝ -
		ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΤΥΦΛΟΤΗΤΑΣ -
	ΔΥΠ-04-37	ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
		ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ -
	ΔΥΠ-04-38	ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ
		ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
	ΔΥΠ-04-39	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΣΠΑΣΤΙΚΑ ΑΤΟΜΑ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-40	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΠΑΣΧΟΝΤΑ ΑΠΟ AIDS - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-41	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΠΑΣΧΟΝΤΑ ΑΠΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΗ ΑΝΑΙΜΙΑ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-42	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΔΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΠΑΣΧΟΝΤΑ ΑΠΟ ΑΙΜΟΡΡΟΦΙΛΙΑ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-43	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΒΑΡΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-44	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΚΩΦΑΛΛΙΑΣ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-45	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΒΑΡΙΑ ΝΟΗΤΙΚΑ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΩΝ (Β.Ν.Κ.) - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-46	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΩΝ ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ - ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΤΗΡΙΑΣΜΕΝΩΝ - ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-47	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΑΜΕΑ (ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ)
	ΔΥΠ-04-48	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
<b>Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων</b>	ΔΥΠ-01-40	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
<b><u>Διεύθυνση Κτηνιατρικής</u></b>		
<b>Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης</b>	EAN-01-16	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΣΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
	EAN-01-17	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΑΣΤΥΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΛΙΑΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ / ΕΣΤΙΑΣΗΣ
	EAN-01-18	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΣΤΥΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
	EAN-01-19	ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
<b>Τμήμα Ζωικών Υποπροϊόντων &amp; Ζωοτροφών</b>	ΔΥΕ-03-35	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΛΙΝΙΚΩΝ, ΕΝΔΙΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΚΑΤΑΦΥΓΙΩΝ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΚΤΡΟΦΗΣ / ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΚΥΛΩΝ
	ΔΥΕ-03-36	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ Η ΑΛΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΑΠΟ ΚΥΝΟΛΟΓΙΚΟΥΣ ΟΜΙΛΟΥΣ
	ΔΥΕ-03-47	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΓΙΑ ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΡΜΑΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-48	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΡΟΦΩΝ ΓΙΑ ΖΩΑ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
	ΔΥΕ-03-49	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΒΙΟΑΕΡΙΟΥ
	ΔΥΕ-03-50	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1,2,3
	ΔΥΕ-03-51	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 3
	ΔΥΕ-03-52	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1, 2
	ΔΥΕ-03-53	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
	ΔΥΕ-03-54	ΕΛΛΙΟΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 2 ΚΑΙ 3
	ΔΥΕ-03-55	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ ή ΣΥΝΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ
	ΔΥΕ-03-56	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-57	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ
		ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-58	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΛΙΠΑΣΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
	ΔΥΕ-03-59	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΡΟΦΩΝ ΓΙΑ ΖΩΑ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
	ΔΥΕ-03-60	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΒΙΟΑΕΡΙΟΥ
	ΔΥΕ-03-61	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1,2,3
	ΔΥΕ-03-62	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΛΙΠΑΣΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
	ΔΥΕ-03-63	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 3
	ΔΥΕ-03-64	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 1,2
	ΔΥΕ-03-65	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ ή ΣΥΝΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ
	ΔΥΕ-03-66	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
		ΕΛΛΙΟΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΤ. 2 ΚΑΙ 3

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-67	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΖΩΙΚΩΝ ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-68	
	ΔΥΕ-03-69	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΔΕΡΜΑΤΩΝ
	ΔΥΕ-03-72	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΜΙΚΡΩΝ ΖΩΩΝ
	ΔΥΕ-03-73	ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΣΚΥΛΩΝ - ΓΑΤΩΝ
<b>Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας</b>	ΔΥΕ-03-38	ΕΓΚΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΩΟΤΟΚΩΝ ΟΡΝΙΘΩΝ
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ: ΕΓΚ/ΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΡΕΑΤΟΣ – ΙΧΘΥΩΝ, ΕΓΚ/ΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΑΛΑΚΤΟΣ, ΨΥΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ CATERING, ΣΦΑΓΕΙΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ
	ΔΥΕ-03-39	
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ :ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓ. ΚΡΕΑΤΟΣ – ΙΧΘΥΩΝ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΑΛΑΚΤΟΣ, ΨΥΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ CATERING, ΣΦΑΓΕΙΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, ΩΟΣΚΟΠΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ.
	ΔΥΕ-03-40	
		ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΟΥ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ
	ΔΥΕ-03-41	
		ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΟΥ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ
	ΔΥΕ-03-42	
		ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ, ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ
	ΔΥΕ-03-43	
		ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ
	ΔΥΕ-03-74	
	ΔΥΕ-03-75	ΑΔΕΙΑΣ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
<b>Τμήμα Υγείας των Ζώων</b>	ΔΥΕ-03-37	ΕΞΥΓΙΑΝΣΗ ΖΩΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΒΟΟΕΙΔΩΝ
	ΔΥΕ-03-45	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΖΩΟΤΡΟΦΩΝ ΑΠΟ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ
	ΔΥΕ-03-46	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΟΚΙΜΩΝ ΣΕ ΠΕΙΡΑΜΑΤΟΖΩΑ
	ΔΥΕ-03-76	ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΖΩΝΤΩΝ ΖΩΩΝ ΑΠΟ ΤΡΙΤΗ ΧΩΡΑ
<b>Τμήμα Αλιευμάτων</b>	ΔΥΕ-03-44	ΧΟΡΗΓΗΣΗ, ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΟΣΤΡΑΚΟΕΙΔΩΝ
	ΔΥΕ-03-70	ΕΓΚΡΙΣΗ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ, ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΙΘΥΡΩΝ ΜΑΛΑΚΙΩΝ
	ΔΥΕ-03-71	ΕΓΚΡΙΣΗ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ, ΨΥΞΗΣ, ΚΑΤΑΨΥΞΗΣ, ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ ή ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, (ΧΕΡΣΑΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ή ΠΛΟΙΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ)
	ΔΥΠ-03-5	ΠΡΩΘΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΠΡΩΡΗΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΛΙΕΩΝ
<b><u>Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών</u></b>		
<b>Τμήμα Ελέγχου Τεχνικών Χαρακτηριστικών</b>		
<b>Οχημάτων</b>	ΔΥΠ-02-60	ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΩΜΑΤΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
<b>Τμήμα Χορήγησης Αδειών Κυκλοφορίας</b>		ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ
<b>Οχημάτων</b>	ΔΥΠ-02-14	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΔΥΠ-02-15	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΔΥΠ-02-16	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ
	ΔΥΠ-02-17	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
		ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ
	ΔΥΠ-02-18	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000 ΚΙΛΑ ΓΙΑ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ Η ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ (ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ)
	ΔΥΠ-02-19	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000 ΚΙΛΑ ΓΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ, ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΕΣ, ΠΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΕΣ ΚΑΠ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ Η ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ (ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ)
	ΔΥΠ-02-20	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 4000 ΚΙΛΑ (ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ)
	ΔΥΠ-02-21	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΣΕ ΕΝΑΡΙΘΜΟ ΦΙΧ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000 ΚΙΛΑ ΣΕ ΑΓΡΟΤΗ
	ΔΥΠ-02-22	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΔΥΠ-02-23	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΣΕ ΕΝΑΡΙΘΜΟ ΦΟΡΤΗΓΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 4000 ΚΙΛΑ
	ΔΥΠ-02-24	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 6000 ΧΙΛ/ΜΑ
	ΔΥΠ-02-25	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ ΑΠΟ 6000 ΧΙΛ/ΜΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
	ΔΥΠ-02-26	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΩ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
		ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΤΑΞΙ)
	ΔΥΠ-02-27	ΜΕΤΑ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΙΧ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 4000
	ΔΥΠ-02-28	ΧΙΛ/ΜΑ
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΝΕΟΥ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ
	ΔΥΠ-02-29	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ
	ΔΥΠ-02-30	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η
	ΔΥΠ-02-31	ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΙΝΗΤΗΡΑ
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
	ΔΥΠ-02-32	ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
	ΔΥΠ-02-33	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΟΥ
		ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΑΠΟ ΤΑ
		ΟΙΚΕΙΑ ΜΗΤΡΩΑ ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ, ΔΙΑΛΥΣΗΣ Η ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ
	ΔΥΠ-02-34	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
		ΑΡΣΗ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η
	ΔΥΠ-02-35	ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΔΥΠ-02-36	ΑΠΟΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
		ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΝΕΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ Δ.Χ.
	ΔΥΠ-02-37	ΦΟΡΤΗΓΑ Δ.Χ. ΚΑΙ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ Δ.Χ
		ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
		ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ Η ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΥ ΛΟΓΩ
	ΔΥΠ-02-38	ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΕΙΣΑΧΘΕΙ ΜΕ ΜΕΙΩΜΕΝΕΣ ΔΑΣΜΟΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ
	ΔΥΠ-02-39	
		ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΟΚΚΙΝΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΕΠΑΝΑΠΑΤΡΙΖΟΜΕΝΟΙ)
	ΔΥΠ-02-40	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΙΚΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΤΩΝ
	ΔΥΠ-01-41	
		ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΟΚΚΙΝΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΠΟΛΥΤΕΚΝΟΙ)
	ΔΥΠ-02-41	
	ΔΥΠ-02-42	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΟΚΚΙΝΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΝΑΥΤΙΚΟΙ)
		ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ Η ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
	ΔΥΠ-02-43	
		ΔΗΛΩΣΗ ΑΚΙΝΗΣΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΚΑΙ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΔΥΠ-02-44	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΙΚΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΤΩΝ
	ΔΥΠ-02-61	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΩΝ
<b>Τμήμα Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων</b>	ΔΥΕ-02-3	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
	ΔΥΕ-02-4	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ - ΛΙΠΑΝΤΗΡΙΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
	ΔΥΕ-02-5	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΑΤΗΡΙΩΝ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ
	ΔΥΕ-02-6	

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΡΤΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΥΣΑΕΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-02-7	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΩΝ
	ΔΥΠ-01-42	
<b>Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης</b>		
<b>Οχημάτων</b>		
	ΔΥΕ-02-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ
	ΔΥΕ-02-2	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΩΝ ΟΔΗΓΩΝ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΚΑΙ ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ
	ΔΥΠ-02-45	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
	ΔΥΠ-02-46	
		ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗ
	ΔΥΠ-02-47	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ε.Δ.Χ.)
	ΔΥΠ-02-48	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ
	ΔΥΠ-02-49	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ Η ΑΛΛΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ - ΜΕΛΟΥΣ ΤΗΣ Ε.Ε ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΦΘΟΡΑΣ Η ΚΛΟΠΗΣ
	ΔΥΠ-02-50	
		ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
	ΔΥΠ-02-51	
		ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΞΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΡΑΤΟΥΣ ΜΕΛΟΥΣ ΤΗΣ Ε.Ε., ΝΟΡΒΗΓΙΑΣ, ΕΛΒΕΤΙΑΣ ΚΑΙ ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΙΝ ΣΕ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
	ΔΥΠ-02-52	

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
	ΔΥΠ-02-53	ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΠΟ ΚΡΑΤΟΣ ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ Ε.Ε. ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΧΩΡΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗ, ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ
	ΔΥΠ-02-54	ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΠΟ ΗΠΑ, ΚΑΝΑΔΑ, ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ, ΙΑΠΩΝΙΑ, ΝΟΤΙΑ ΑΦΡΙΚΗ ΚΑΙ ΚΥΠΡΟ ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ
	ΔΥΠ-02-55	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ(ΤΑΞΙ, ΕΔΧ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ)
	ΔΥΠ-02-56	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ΄
	ΔΥΠ-02-57	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ΄ ΚΑΙ Δ΄
	ΔΥΠ-02-58	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ΄
	ΔΥΠ-02-59	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΤΥΠΟΥ
<b>Τμήμα Χορήγησης Αδειών</b>		
<b>Ραδιοτηλεπικοινωνιών</b>	ΔΥΕ-02-8	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΡΑΔΙΟΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ
	ΔΥΕ-02-9	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΡΑΔΙΟΣΤΑΘΜΩΝ CB
	ΔΥΕ-02-10	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΡΑΔΙΟΔΙΚΤΥΩΝ
	ΔΥΠ-01-43	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΤΥΧΙΟΥ ΡΑΔΙΟΕΡΑΣΙΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ
	ΔΥΠ-01-44	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΡΑΔΙΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ - ΡΕΔΙΟΤΕΧΝΙΤΟΥ
<b><u>Διεύθυνση Παιδείας - Αθλητισμού &amp; Τουρισμού - Πολιτισμού</u></b>		
<b>Τμήμα Παιδείας - Αθλητισμού</b>	ΔΥΕ-08-3	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΧΟΡΟΥ
	ΔΥΕ-08-4	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ
	ΕΑΝ-02-8	ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ
	ΕΑΝ-02-9	ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ
<b>Τμήμα Τουρισμού - Πολιτισμού</b>	ΔΥΕ-08-5	
<b>Διεύθυνση Πολεοδομίας</b>		
<b>Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών</b>	EAN-03-1	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ
		ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΝΟΜΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΠΑΡΕΜΠΙΠΤΟΝΤΑ ΕΛΕΓΧΟ
	EAN-03-3	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ
	EAN-03-4	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
		ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΟΛΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ
	EAN-03-5	ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΣΤΑΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΟΜΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ (Π.Δ. 13/4/1929 ΠΕΡΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ)
	EAN-03-6	ΕΚΘΕΣΗ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΦΡΑΓΙΣΗΣ
	EAN-03-7	
	ΔΥΠ-07-8	ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ ΚΕΝΟΥ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ
		ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΣΕ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΥΣ ΟΙΚΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΑ ΚΤΙΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΗΓΟΡΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΧΑΜΗΛΟΤΟΚΩΝ ΔΑΝΕΙΩΝ
	ΔΕΠ-00-16	
<b>Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών</b>	ΔΥΠ-07-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
	ΔΥΠ-07-7	
	ΔΥΠ-07-9	ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗ ΜΙΚΡΟΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
		ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ
	ΔΥΠ-07-12	ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ
	ΔΥΕ-01-28	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ ΓΗΣ
	ΔΥΕ-04-28	ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
	ΔΥΕ-01-29	ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΜΑΝΔΡΑΣ
<b>Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων</b>	ΕΑΝ-03-2	ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ Η' ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ
<b>Τμήμα Χορήγησης Αδειών</b>	ΔΥΠ-07-1	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΣΚΑΦΗΣ – ΕΠΙΧΩΣΗΣ
	ΔΥΠ-07-2	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
	ΔΥΠ-07-3	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΟΠΗΣ ΔΕΝΤΡΩΝ
	ΔΥΠ-07-4	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
	ΔΥΠ-07-5	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΠΙΣΙΝΑΣ
	ΔΥΠ-07-10	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΕΝΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
	ΔΥΠ-07-11	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
	ΔΥΠ-07-13	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΧΩΡΟΥΣ ΚΥΡΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ
		ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ
	ΔΥΠ-07-14	Η ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
		ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ
	ΔΥΠ-07-15	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
		ΑΚΥΡΩΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΣΤΟΝ
	ΔΥΠ-07-16	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟ ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ
	ΔΥΠ-07-17	ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ
	ΔΥΠ-07-18	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΕΠΙ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ
	ΔΥΠ-07-19	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ - ΑΛΛΑΓΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΔΥΠ-07-20	ΕΚΔΟΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ, ΥΔΡΟΔΟΤΗΣΗ
	ΔΥΠ-07-21	ΚΑΙ ΟΤΕ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
	ΔΥΕ-01-27	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ
	ΔΥΠ-01-45	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
<b>Διεύθυνση Πολιτικής Γης</b>		
<b>Τμήμα Γεωργικής και Κτηνοτροφικής</b>		
<b>Αποκατάσταση</b>	ΔΥΠ-08-2	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΟΣ
	ΔΥΠ-08-3	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ Η ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΚΛΗΡΟΥ
	ΔΥΠ-08-5	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΕΩΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΩΝ
	ΔΥΠ-08-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΚΤΑΣΗΣ ΕΠΙ ΕΦΑΠΤΟΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ
	ΔΥΠ-08-7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΓΗΣ
	ΔΥΠ-08-8	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΑΓΟΡΑ ΚΑΤΑΠΑΤΗΜΕΝΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ ΓΗΣ
	ΔΥΠ-08-9	ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΕΚΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 10, 9, 8 ΤΟΥ Ν. 1644 / 86.
	ΔΥΠ-08-10	ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΔΥΠ-08-12	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΑΛΕΙΨΗΣ ΥΠΟΘΗΚΗΣ ΚΛΗΡΟΥ
	ΔΥΠ-08-13	ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΟΥ ΚΛΗΡΟΥ
	ΔΥΠ-08-14	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΑΜΕΤΑΚΛΗΤΟ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΚΛΗΡΟΥ
		ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 25 ΤΟΥ Ν. 1644/86
<b>Τμήμα Πολιτικής Γης και Αναδασμού</b>	ΔΥΠ-08-1	1644/86
	ΔΥΠ-08-4	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟΥ ΕΚΤΟΣ ΑΝΑΔΙΑΝΕΜΗΤΕΑΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
	ΔΥΠ-08-11	ΑΝΑΠΟΜΠΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 80 ΤΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ
<b>Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων Προστασίας Πολιτών</b>		
<b>Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης</b>	ΔΥΠ-05-1	ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ
	ΔΥΠ-05-2	ΠΡΟΣΔΟΣΗ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΠΑΤΕΡΑ
	ΔΥΠ-06-2	ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΕΧΟΥΝ ΓΙΝΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΟ 2004

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
	ΔΥΠ-05-3	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ
	ΔΥΕ-07-3	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΠ-06-3	ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΟΥΝ ΤΗΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ ΜΕ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗ
	ΔΥΠ-05-4	ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ, ΜΗΤΡΩΝΥΜΟΥ, ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΠΑΤΕΡΑ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΜΗΤΕΡΑΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΑΓΝΩΣΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ Η ΕΚΤΟΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΓΑΜΟΥ ΓΕΝΝΗΘΕΝΤΩΝ
<b>Τμήμα Προστασίας Πολιτών</b>	ΔΥΕ-07-4	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΠΤΕΡΟΥ
	ΔΥΕ-07-5	ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΠΤΕΡΟΥ
	ΔΥΕ-07-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΘΕΡΙΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΕ-07-7	ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΥΕ-07-8	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΣΙΓΑΡΕΤΩΝ
<b><u>Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος</u></b>		
<b>Τμήμα Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και Ελέγχου</b>	ΔΥΕ-09-1	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
	ΔΥΕ-09-2	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
	EAN-02-10	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ
<b><u>Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών</u></b>		
<b>Τμήμα Ηλεκτρολογικών Μηχανολογικών Έργων</b>	ΔΥΠ-01-46	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΑΥΣΕΩΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΡΓΟΥ <sup>15</sup>
	ΔΥΠ-01-47	

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
<b>Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων και Συντήρησης</b>		
	ΔΥΕ-02-11	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΟΓΚΩΔΟΥΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
	ΔΥΕ-02-12	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΤΟΜΗΣ ΕΠΑΡΧΙΑΚΩΝ ΔΡΟΜΩΝ
	ΔΥΕ-02-13	ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ
<b>Διεύθυνση Τοπογραφίσεων και Κτηματολογικών Καταγραφών</b>		
<b>Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίων</b>		
	ΔΥΠ-08-15	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
	ΔΥΠ-08-16	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΩΜΑΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΠΡΑΞΙΑΣ
	ΔΥΠ-08-17	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
	ΔΥΠ-08-18	ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΡΟΣΗΜΑ Ή ΤΡΙΓΩΝΟΜΕΤΡΙΚΑ
<b>Διεύθυνση Υδατικών Πόρων και Εγγείων Βελτιώσεων</b>		
<b>Τμήμα Γεωργικής Εκμηχάνισης</b>		
	ΔΥΠ-03-6	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ Α.Μ.Π.Χ. (ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΧΡΗΣΗΣ)
	ΔΥΠ-03-7	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
	ΔΥΠ-03-8	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ
	ΔΥΠ-03-9	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ (ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟ Η ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟ)
	ΔΕΠ-00-17	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΕΞΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ
	ΔΥΠ-01-48	ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ
	ΔΥΠ-02-62	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ Α.Μ.Π.Χ. (ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΧΡΗΣΗΣ)
	ΔΥΠ-02-63	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
	ΔΥΠ-02-64	ΕΚΔΟΣΗ ΠΤΥΧΙΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΥ ΘΕΡΙΖΟΑΛΩΝΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΥ ΘΕΡΙΖΟΑΛΩΝΙΣΤΙΚΗΣ – ΒΑΜΒΑΚΟΣΥΛΛΕΚΤΙΚΗΣ
	ΔΥΠ-02-65	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ
	ΔΥΠ-02-66	ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ (ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟ Η ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΟ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
	ΔΥΠ-02-67	ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ

<sup>1</sup> Νόμος 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις», ΦΕΚ Α'90/1994

<sup>2</sup> [www.nath.gr](http://www.nath.gr)

<sup>3</sup> [www.kep.gov.gr](http://www.kep.gov.gr)

<sup>4</sup> Υπ'αριθμ. 62/13.07.1995, 140/27.11.1995, 196/18.12.1997, διόρθωση σφαλμάτων και παραλείψεων της 196/1997 απόφασης του Ν.Σ., 75/23.04.2001, 234/26.11.2001, 319/09.09.2004 αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκαν αντίστοιχα στα παρακάτω ΦΕΚ: 685 Β'/04.08.1995, 3 Β'/09.01.1996, 1162 Β'/30.12.1997, 156 Β'/24.02.1998, 544 Β'/11.05.2001, 1684 Β'/18.12.2001, 1545 Β'/15.10.2004.

<sup>5</sup> Στο Παράρτημα Β' παρατίθεται ο αναλυτικός πίνακας καταγραφής

<sup>6</sup> Στη βεβαίωση θα πρέπει να αναγράφονται:

Για τους ηλεκτρολόγους:

α. οι αριθμοί και η ημερομηνία έκδοσης των αδειών που κατέχει ο εγκαταστάτης κάτω από τις διαταγές και εντολές του οποίου εργάστηκε ο υποψήφιος.

β. η ειδικότητα των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων στις οποίες εργάστηκε ο υποψήφιος. Για τους υδραυλικούς και τους τεχνικούς ψυκτικούς χρειάζεται βεβαίωση από το αντίστοιχο σωματείο τους για την επαγγελματική ιδιότητα και βεβαίωση Δ.Ο.Υ. ότι ο αιτών φορολογείται ως υδραυλικός ή αντίγραφο εκκαθαριστικού της Εφορίας, από το οποίο προκύπτει ότι φορολογείται ως Υδραυλικός.

<sup>7</sup> Αφορά τους εξής ελέγχους: Λεωφορεία έως και 22 επιβατών και άνω των 22 επιβατών -συρμοί, ρυμουλκούμενων μεγαλύτερων των 10 τόνων, φορτηγών μεγαλύτερων των 10 τόνων, φορτηγών μεταξύ 3,5 και 12 τόνων, φορτηγών μικρότερων ή ίσων των 3,5 τόνων, μηχανοκινήτων τροχόσπιτων, ασθενοφόρων, Ε.Δ.Χ., ΕΙ.Χ. οχημάτων, νεκροφόρες

<sup>8</sup> Για φυσικό πρόσωπο, Ο.Ε, Ε.Π.Ε. , Ε.Ε., Α.Ε.

<sup>9</sup> Για φυσικό πρόσωπο, Ο.Ε, Ε.Π.Ε. , Ε.Ε., Α.Ε.

<sup>10</sup> Περιλαμβάνει τις εξής άδειες: Εγγραφή στο μητρώο Διπλωματούχων Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών Ειδικότητας Μηχανολόγου και Ηλεκτρολόγου, Εγγραφή στο μητρώο Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών Ειδικότητας Μηχανολόγου και Ηλεκτρολόγου, Εγγραφή στο μητρώο Μέσων Τεχνικών Σχολών Ειδικότητας Μηχανολόγου και Ηλεκτρολόγου, Άδεια Γομωτή – Πυροδότη, Άδεια Τεχνίτη Ψυκτικών Εγκαταστάσεων, Άδεια Βοηθού Τεχνίτη Υδραυλικού, Άδεια Βοηθού Τεχνικού Αερίων Καυσίμων

<sup>11</sup> Περιλαμβάνει τις εξής άδειες: Αρχιθερμαστή, Οξυγονοκολλητή Α' Τάξης, Οξυγονοκολλητή Β' Τάξης, Ηλεκτροσυγκολλητή Α' Τάξης, Ηλεκτροσυγκολλητή Β' Τάξης, Πρακτικού Μηχανικού Κινητήριων Μηχανών Α' Τάξης, Πρακτικού Μηχανικού Κινητήριων Μηχανών Β' Τάξης, Πρακτικού Μηχανικού Κινητήριων Μηχανών Γ' Τάξης, Μηχανοδηγού Κινητήριων Μηχανών, Εργοδηγού - Μηχανολόγου Απλών Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Τεχνικού Ψυκτικών Εγκαταστάσεων 1ης Ειδικότητας, Τεχνικού Ψυκτικών Εγκαταστάσεων 2ης Ειδικότητας, Τεχνίτη Ψυκτικών Εγκαταστάσεων, Τεχνικού Ψυκτικών Εγκαταστάσεων Γενικών Εφαρμογών, Μηχανοδηγού – Χειριστή Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων με Κινητήρια Θερμική Μηχανή Α' Τάξης, Μηχανοδηγού – Χειριστή Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων με Κινητήρια Θερμική Μηχανή Β' Τάξης, Μηχανοδηγού – Χειριστή Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων με Κινητήρια Θερμική Μηχανή Γ' Τάξης, Μηχανοδηγού – Χειριστή Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων με Κινητήρια Θερμική Μηχανή Δ' Τάξης, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Βοηθού Τεχνίτη Υδραυλικού, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, Τεχνίτη

Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 1ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 2ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 1ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 2ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 1ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 2ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας

<sup>12</sup> Περιλαμβάνει τις εξής άδειες: Τεχνίτη Αερίων Καυσίμων, Εγκαταστάτη Αερίων Καυσίμων

<sup>13</sup> Περιλαμβάνει τις εξής άδειες: Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Α' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Α' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Δ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 4ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 2ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 3ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 4ης Ειδικότητας, Συντηρητής Καυστήρων Υγρών Καυσίμων, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Δ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 4ης Ειδικότητας, Βοηθός Χειριστή Μηχανημάτων Προβολής Κινηματογραφικών Ταινιών, Χειριστής Μηχανημάτων Προβολής Κινηματογραφικών Ταινιών, Μηχανοδηγού – Χειριστή Ηλεκτροκίνητων Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων Α' Τάξης, Μηχανοδηγού – Χειριστή Ηλεκτροκίνητων Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων Β' Τάξης, Μηχανοδηγού – Χειριστή Ηλεκτροκίνητων Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων Γ' Τάξης, Μηχανοδηγού – Χειριστή Ηλεκτροκίνητων Μηχανημάτων Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων Δ' Τάξης, Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Α' Ειδικότητας, Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Γ' Ειδικότητας, Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας, Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Εναέρια Δίκτυα, Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Υπόγεια Δίκτυα, Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Σταθμοί Υ/Σ, Ηλεκτροτεχνίτης Α' Ειδικότητας, Ηλεκτροτεχνίτης Γ' Ειδικότητας, Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας, Ηλεκτροτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Εναέρια Δίκτυα, Ηλεκτροτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Υπόγεια Δίκτυα, Ηλεκτροτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Σταθμοί Υ/Σ, Αρχιτεχνίτης Γ' Ειδικότητας, Αρχιτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Εναέρια Δίκτυα, Αρχιτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Υπόγεια Δίκτυα, Αρχιτεχνίτης ΣΤ' Ειδικότητας Σταθμοί Υ/Σ, Εργοδηγοί Γ' Ειδικότητας, Εργοδηγοί ΣΤ' Ειδικότητας Εναέρια Δίκτυα, Εργοδηγοί ΣΤ' Ειδικότητας Υπόγεια Δίκτυα, Εργοδηγοί ΣΤ' Ειδικότητας Σταθμοί Υ/Σ, Συντηρητής Καυστήρων Υγρών Καυσίμων

<sup>14</sup> Ισχύει για τις εξής άδειες: Γομωτής-Πυροδότης 2ης κατηγορίας, Τεχνικού Ψυκτικών Εγκαταστάσεων 1ης Ειδικότητας, Τεχνικού Ψυκτικών Εγκαταστάσεων 2ης Ειδικότητας Τεχνικού Ψυκτικών Εγκαταστάσεων Γενικών Εφαρμογών, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Τεχνίτη

Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 1ης Ειδικότητας Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 1ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 2ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 1ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 2ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Τεχνίτη Υδραυλικού Β' Τάξης 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 1ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 2ης Ειδικότητας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 2ης Κατηγορίας, (Συντήρησης) Εγκαταστάτη Υδραυλικού 3ης Ειδικότητας 3ης Κατηγορίας, Τεχνίτη Αερίων Καυσίμων, Εγκαταστάτη Αερίων Καυσίμων, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Α' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Α' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Α' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Α' Τάξης 4ης Ειδικότητας (Φωτεινών Επιγραφών), Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Δ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 4ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 2ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 3ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Α Τάξης 4ης Ειδικότητας, Συντηρητής Καυστήρων Υγρών Καυσίμων, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Γ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Δ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 1ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 2ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 3ης Ειδικότητας, Συντηρητής Ηλεκτρολόγος ΣΤ' Τάξης 4ης Ειδικότητας, Εγκαταστάτης Καυστήρων Υγρών Καυσίμων

<sup>15</sup> Περιλαμβάνει τις εξής υποδιαδικασίες: Έγκριση τύπου Μηχανημάτων Έργου, Χορήγηση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου, Απογραφή και Ταξινόμηση Μηχανημάτων Έργου, Μεταβίβαση άδειας και πινακίδων Μηχανημάτων Έργου, Αντικατάσταση άδειας και πινακίδων Μηχανημάτων Έργου, Διαγραφή-προσωρινή ακινητοποίηση-επανακυκλοφορία Μηχανημάτων Έργου, Βεβαίωση μη κατοχής Μηχανημάτων Έργου, Βεβαίωση ικανότητας εκσκαφής Μηχανημάτων Έργου, Βεβαίωση μη οφειλής τελών χρήσης Μηχανημάτων Έργου